



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Администрация Перевальского муниципального округа  
Луганской Народной Республики)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2025 г.

г. Перевальск

№ 936

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 6, пунктом 5.11. раздела 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: luganmedia.ru) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Половинку Павла Ивановича.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



**В.В. Михайлов**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «25» декабря 2025г. № 936

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**1. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей и получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), а также определения порядка взаимодействия Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее - Заявитель, Заявители), либо уполномоченные представители по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее

– Отдел архитектуры) при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, а также за консультацией для получения муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Администрации, бесплатно.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает следующее:

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; категории Заявителей; перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению; сроки предоставления муниципальной услуги; порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги; порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; сведений о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почты Администрации; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в рабочее время при личном обращении, посредством телефонной связи или почты.

1.3.1.2. Информирование и консультирование по телефону начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также должности, ФИО специалиста осуществляющий консультацию.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.3.1.3. Специалистами Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не допускается консультирование заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.1.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются информационные материалы:

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц; информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого, на технические средства заявителя, требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.1.5. На официальном сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

административный регламент;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 294300, Луганская Народная Республика, г. Перевальск, ул. Ленина, 38.

1.3.3. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Телефон: (85741) 4-24-25.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих

муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Отдела архитектуры.

При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача на бумажном носителе Заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 (сорока пяти) дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.1. Прием, регистрация документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации (<https://aprlnr.su/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в Отдел архитектуры самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии на

русском языке);

2.6.1.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения и нежилое помещение;

2.6.1.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное пунктом 4.5 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

2.6.2.1. при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

2.6.2.2. при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилии, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.1. Не предоставление заявителем документов, перечисленных в подразделе 2.7. административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.1. Запрещается:

требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента и предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если отказ в приеме документов предусмотрен административным регламентом), либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подразделе 2.7. по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов

с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.2.1. непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. несоблюдения предусмотренных статей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.8.1.3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В отношении военнослужащих, а также членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции реализуется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, предоставленные в Администрацию Заявителем, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения, регистрируются в Администрацию в течение 3 (трех) рабочих дней.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. в помещении, в котором предоставляется услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.15.2. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации;

2.15.3. места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями;

2.15.4. помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест;

2.15.5. рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуг;

2.15.6. Помещение для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

2.15.7. в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.15.8. на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Парковка, прилегающая к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется не менее чем одним местом для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.9. в помещениях, в которых осуществляется предоставление

муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;  
возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17. Качество предоставление муниципальной услуги характеризуется:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.  
Исчерпывающим перечнем для административной процедуры является:  
прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;  
направление заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее - Комиссия)  
подготовка решения (уведомления) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  
выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (уведомления).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист Отдела архитектуры, проводит проверку заявления и предоставленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении документов (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки о получении документов заявителю.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации (в том числе, в Отделе архитектуры) документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2. Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела архитектуры непосредственно обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Направление заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения Комиссией.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение ответов на межведомственные

запросы, свидетельствующие об отсутствии документов (запрашиваемой информации).

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела архитектуры.

3.4.3. Специалист Отдела архитектуры в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами, а также при поступлении ответа на межведомственный запрос, направляет документы для рассмотрения в Комиссию.

3.4.4. Комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, рекомендует Отделу архитектуры принять решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, рекомендует Отделу архитектуры принять решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

3.4.5. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пунктах 3.3.2. Административного регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо;

3.4.4. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней передает в Отдел архитектуры протокол заседания комиссии.

3.5. Подготовка решения (уведомления) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры заявления и приложенных к нему документов, а также протокол комиссии и ответы на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист Отдела архитектуры с учетом рекомендаций комиссии в течение 10 (десяти) дней подготавливает проект решения и проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения или проект решения и проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.3. Начальник Отдела архитектуры осуществляет проверку проектов решений и уведомления указанных в пункте 3.3.5. подраздела 3.3. В порядке общего делопроизводства подготовленный проект решения о переводе и уведомления о переводе либо проект решения об отказе в переводе и уведомления об отказе в переводе подписываются Главой муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ

Луганской Народной Республики, а в случае его временного отсутствия - временно исполняющим полномочия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение о переводе и уведомление о переводе либо решение об отказе в переводе или решение и уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (результат муниципальной услуги).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела Архитектуры результата муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист Отдела архитектуры знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов, о чем заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе заявления/расписки/в журнале.

3.6.3. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист Отдела архитектуры направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

3.6.4. Специалист Отдела архитектуры вносит сведения о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю в журнал выдачи уведомлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и**  
**нежилого помещения в жилое помещение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)*

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в  
нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования  
помещения в качестве \_\_\_\_\_

*(вид использованного помещения)*

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения / согласно прилагаемому проекту переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

---

---

*(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

1. Сведения о Заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица / адрес места жительства (регистрации) физического лица	
2. Сведения о помещении		
	Адрес, по которому находится помещение	
	Площадь помещения, кв. м.	

Приложение:

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления: <hr/>	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес <hr/>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Документы, предоставленные в Администрацию муниципального округа  
муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской  
Народной Республики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

---

---

---

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – копия, подлинник, или нотариально заверенная копия)

3. План переводимого помещения с его техническим описанием  
(технический паспорт) на \_\_\_\_ листах.

(нужное подчеркнуть)

4. поэтажный план дома на \_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект  
переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представителя) на \_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи лица,  
принявшего заявление)

Приложение № 3 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:  
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего  
личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения  
об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в  
целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих  
результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,  
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление  
любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством  
Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку  
моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным  
способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных  
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле  
и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)