



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2026

г. Усть-Илимск

№ 72-А

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Усть-Илимского муниципального округа от 16.05.2025 № 278-А

В целях приведения в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Усть-Илимского муниципального округа от 29.12.2025 № 582-А, руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Усть-Илимского муниципального округа от 16.05.2025 № 278-А, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

И.о. мэра Усть-Илимского
муниципального округа

В.М. Князев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Илимского
муниципального округа
от 04.03.2026 № 72-А

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Илимского
муниципального округа
от 16.05.2025 № 278-А

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Усть-Илимского муниципального округа от 29.12.2025 № 582-А.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения.

5. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

Глава 3. Требования предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения, о которых размещаются в реестре услуг и на

Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через уполномоченный орган – КУМИ.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение КУМИ о переводе помещения;
- 2) решение КУМИ об отказе в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) решение КУМИ об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) решение об отказе в утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

- 1) путем личного обращения в КУМИ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) посредством Единого портала;
- 4) через МФЦ.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в КУМИ не превышает 10 рабочих дней.

Срок оказания муниципальной услуги о получении решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается не более чем на 20 рабочих дней.

Срок оказания муниципальной услуги об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается не более чем на 7 рабочих дней.

В общий срок оказания муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов не должно превышать 15 минут.

15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя составляет:

при непосредственном обращении в КУМИ - один рабочий день с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организации почтовой связи, МФЦ, посредством Единого портала - один рабочий день со дня получения их КУМИ.

17. Днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов является день их поступления в КУМИ (до 16-00). При поступлении после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале), которым должны соответствовать такие помещения.

Глава 12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале).

Глава 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

22. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

23. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов не предусмотрены.

25. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и документов приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

26. **Перечень** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) Единый портал;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

30. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

31. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом требований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

32. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результату предоставления муниципальной услуги, а также выдача документа, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Глава 17. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при непосредственном обращении в КУМИ;
- 2) посредством Единого портала.

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

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
3. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).
5. Администрация – Администрация Усть-Илимского муниципального округа.
6. КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа, подведомственное Администрации Усть-Илимского муниципального округа.
7. Заявитель - граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения;
8. Представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.
9. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения и которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в Едином портале.
10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к административному регламенту.
11. Документы - документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
12. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.
14. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
15. ЕГРН – единый государственный реестр недвижимости.
16. ГИС ЖКХ – государственная информационная системы жилищно-коммунального хозяйства.
17. Официальный сайт Администрации - официальный сайт Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/>.
18. Решение КУМИ об утверждении акта - решение КУМИ об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

19. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия, федеральная государственная информационная система

20. Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги.

21. Ф - документы представляются физическими лицами;

22. Ю - документы представляются юридическими лицами;

23. И - документы представляются индивидуальными предпринимателями;

24. П(з) - представитель заявителя;

25. ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

26. КУМИ - документы подаются лично в КУМИ;

27. ЕП - документы подаются посредством Единого портала;

28. МФЦ - документы подаются в МФЦ;

29. О - представляется оригинал документа;

30. К - представляется копия документа;

31. К(н) предоставляется копия документа засвидетельствования в нотариальном порядке;

32. Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;

32. О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

33. К(э) - представляется документ в электронной форме.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		1 решение КУМИ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; 2) решение КУМИ об отказе в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; 3) решение КУМИ об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; 4) решение об отказе в утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение из одной категории в другую.
1.	Физическое лицо	А
2.	Физическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Б
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	В
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Г
5.	Индивидуальный предприниматель	Д
6.	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Е

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А - Е	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
2	А - Е	Согласие на обработку персональных данных	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
3	А - Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О - КУМИ, МФЦ, К - ПС; К(э) - ЕП	Все, Д(1)
4	Б, Г, Е	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном порядке	О, - КУМИ, МФЦ; К - ПС; К(э) - ЕП	П(з), Д(1)
5	А - Е	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	О, К(н) - КУМИ, МФЦ; К(н) - ПС; К(э) - ЕП	Все, Д(1)
6	А - Е	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если необходимости проведения переустройства для перевода жилого помещения в нежилое	О, К(э) - КУМИ, МФЦ; К - ПС; К(э) - ЕП	Все, Д(1)

		или нежилого помещения в жилое помещение)		
7	А - Е	Согласие всех собственников переводимого помещения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
8	А - Е	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
9	А - Е	Протокол общего собрания собственников о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод такого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (При проведении общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в иной форме без использования ГИС ЖКХ)	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
10	А - Е	Технический план переводимого помещения (в целях получения решения КУМИ об утверждении акта, Документ представляется в случае проведения перепланировки)	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
11	А - Е	Выписка из ЕГРН	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал	Все, Д(1)
12	В, Г	Выписка из ЕГРЮЛ	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал	Ю, П(э), Д(1)
13	Д, Е	Выписка из ЕГРИП	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал	И, П(э), Д(1)
14	А - Е	Технический паспорт переводимого жилого	О, - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)

		помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		
15	А – Е	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	О, - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
16	А – Е	Протокол общего собрания собственников о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод такого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (При проведении общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с использованием ГИС ЖКХ)	О, - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
17	А - Е	Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)	О, - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
18	А - Е	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	О, - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				

1	А - Е	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
2	А - Е	Согласие на обработку персональных данных	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
3	А - Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О - КУМИ, МФЦ, К - ПС; К(э) - ЕП	Все, Д(1)
4	Б, Г, Е	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном порядке	О, - КУМИ, МФЦ; К - ПС; К(э) - ЕП	П(з), Д(1)
5	А - Е	Технический план переводимого помещения (Документ представляется в случае проведения перепланировки)	О - КУМИ, МФЦ, ПС; О(э) - ЕП	Все, Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
6	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.			

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов законодательством не предусмотрены	А - Е
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги о получении решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	А – Е
2.1.1	Несоблюдения установленных требований к оформлению документов	А – Е
2.1.2	Непредставление заявителем документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое	А – Е
2.1.3	Для представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в случае получения КУМИ, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации	А – Е
2.1.4	В случае необходимости получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о	А - Е

	допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
2.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги о получении решения КУМИ об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	А – Е
2.2.1	В случае необходимости получения доступа приемочной комиссии в переводимое помещение	А - Е
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
3.1.1	Непредставления заявителем документов и (или) информации, перечисленных в пункте 1 приложения № 3 к настоящему административному регламент, за исключением документов и (или) информации, получаемых в рамках СМЭВ, в случае, если КУМИ предложил заявителю представить такие документы и не получил их от заявителя в течение 7 рабочих дней;	А - Е
3.1.2	Непредставления в течение 7 рабочих дней от заявителя документов, не полученных КУМИ по СМЭВ от других органов власти или организаций	А - Е
3.1.3	Представления документов в ненадлежащий орган	А - Е
3.1.4	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства (если при переводе помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки).	А - Е
3.2	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в	А – Е

	нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение из одной категории в другую	
3.2.1	Непредставления документов и (или) информации, перечисленных в пункте 2 приложения № 3 к настоящему административному регламент	А - Е
3.2.2	Несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки (в случае, если при переводе помещения требуется переустройство и (или) перепланировка помещения в)	А – Е
3.2.3	Непредставления приемочной комиссии доступа в переводимое помещение	А - Е

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Усть-Илимского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, регистрационного номера, присвоенного юр. лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналога (для иностранного юр. лица); адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указываются улица, дом, корпус, строение)

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)
помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении работ по жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение

Уведомляю о завершении работ по переводу _____
_____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)

_____ (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей

_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен

_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, регистрационный номера, присвоенного юр. лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналога (для иностранного юр. лица); адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Сведения об объекте недвижимости: _____
(назначение объекта недвижимости, адрес
дома, кадастровый номер помещения)

Сведения о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение _____

Сведений о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме (в случае если при переводе помещения требуется переустройство
и (или) перепланировка помещения) _____

Сведения о наличии технического плана переводимого помещения _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Уведомление о принятом решении прошу направить: _____

_____ (указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством
почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной
электронной подписью)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

на обработку персональных данных

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(ая) по адресу:

иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д. 9 (далее - Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 5) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных (персональных данных доверителя), которые необходимы для достижения указанных выше целей.

Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» до принятия решения КУМИ об утверждении акта приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Осведомлен(а) о праве отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (доверителем) в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, вручен лично.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие на получение электронных уведомлений

Настоящим даю согласие на получение от Оператора информации о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в период его действия. Информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций, посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною абонентский номер, выделенный оператором подвижной радиотелефонной связи, и (или) адрес электронной почты.

Приложение: доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «___» _____ года № _____ (в случае представления заявления и согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных).

«___» _____ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)»