Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2012 г. N 1477

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 08.07.2013 [N 1425](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100005),от 09.12.2013 [N 2701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100005), от 24.04.2015 [N 905](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93489&dst=100005), от 03.06.2015 [N 1176](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=94712&dst=100005),от 20.08.2015 [N 1578](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=97091&dst=100005), от 17.06.2016 [N 1133](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106571&dst=100005), от 03.08.2016 [N 1449](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100005),от 24.11.2016 [N 2157](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=111640&dst=100005), от 21.03.2017 [N 365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100005), от 08.02.2018 [N 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100005),от 15.05.2018 [N 580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100005), от 23.10.2018 [N 1334](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100005), от 20.06.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100005),от 08.08.2019 [N 1157](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141082&dst=100005), от 28.07.2020 [N 851](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=150061&dst=100005), от 16.01.2023 [N 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173690&dst=100005),от 24.05.2023 [N 1000](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=177310&dst=100005), от 14.05.2024 [N 961](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100005), от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100013)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191496&dst=101712) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100006) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=61278) Главы города Иванова от 30.01.2008 N 165 "Об утверждении Административного регламента администрации города Иванова по выполнению муниципальной функции по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (в редакции постановления Главы города Иванова от 13.10.2008 [N 3179](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=34069), постановлений Администрации города Иванова от 25.06.2010 [N 1213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=46699), от 26.01.2011 [N 77](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=51434), от 29.02.2012 [N 417](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=60668)), [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=58020) Администрации города Иванова от 23.12.2010 N 2638 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" признать утратившими силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 28.06.2012 N 1477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 08.07.2013 [N 1425](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100005),от 09.12.2013 [N 2701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100006), от 24.04.2015 [N 905](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93489&dst=100005), от 03.06.2015 [N 1176](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=94712&dst=100005),от 20.08.2015 [N 1578](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=97091&dst=100005), от 17.06.2016 [N 1133](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106571&dst=100005), от 03.08.2016 [N 1449](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100005),от 24.11.2016 [N 2157](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=111640&dst=100006), от 21.03.2017 [N 365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100005), от 08.02.2018 [N 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100005),от 15.05.2018 [N 580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100005), от 23.10.2018 [N 1334](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100005), от 20.06.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100005),от 08.08.2019 [N 1157](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141082&dst=100005), от 28.07.2020 [N 851](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=150061&dst=100005), от 16.01.2023 [N 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173690&dst=100005),от 24.05.2023 [N 1000](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=177310&dst=100005), от 14.05.2024 [N 961](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100007), от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100013)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией города Иванова.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100006) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=94712&dst=100006) Администрации г. Иванова от 03.06.2015 N 1176)

Интересы недееспособных граждан, претендующих на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Абзацы четвертый - восьмой исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100006) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100013) Администрации г. Иванова от 25.12.2024 N 2712)

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-80-65, 32-40-61, 30-32-93, адреса электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru, ipoteka@ivgoradm.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова.

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 59-45-85, 59-45-86, адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

- управление благоустройства Администрации города Иванова.

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-80-83, 59-45-32, 41-22-49, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100006) Администрации г. Иванова от 20.06.2019 N 850)

- МКУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100006) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 580)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100008) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 580)

(п. 2.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100006) Администрации г. Иванова от 03.08.2016 N 1449)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (по итогу принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое);

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (по итогу принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

(п. 2.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100006) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно быть принято на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту - Комиссия) путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Управление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Управление.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100010) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=151) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493188) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100007) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=181744) Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100019) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100032) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Заявитель представляет в Управление или МКУ МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P429) о переводе помещения (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100009) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100011) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

а) должен быть подготовлен индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;

б) должен включать в составе разделов техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства в целом, помещения которого предполагаются к переводу, либо объекта капитального строительства, который предполагается к переводу (далее - объект), описание решений по благоустройству придомовой территории объекта, отображение фасадов объекта, цветовое решение фасадов объекта, схему планировочной организации земельного участка объекта, технико-экономические показатели объекта и земельного участка, заверение проектной организации о том, что проект подготовлен в соответствии с документами территориального зонирования, требованиями технических регламентов (в том числе механической, пожарной и иной безопасности, санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями в области охраны окружающей среды, требованиями государственной охраны объектов культурного наследия) к обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасному использованию прилегающих к ним территорий;

(пп. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173690&dst=100006) Администрации г. Иванова от 16.01.2023 N 30)

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

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

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 фамилия, 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.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141082&dst=100006) Администрации г. Иванова от 08.08.2019 N 1157)

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P117) и [4 пункта 2.6.1](#P118) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P116) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100012) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

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

(пп. 1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100014) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Абзац исключен с 01.09.2016. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100038) Администрации г. Иванова от 03.08.2016 N 1449.

(п. 2.6.1.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100036) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.6.2. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с присоединением к нему части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещения должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном [главой 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100267) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141082&dst=100017) Администрации г. Иванова от 08.08.2019 N 1157)

2.6.3. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

1) документы об отсутствии зарегистрированных в переводимом помещении граждан;

(пп. 1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93489&dst=100010) Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 905)

2) документы из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов либо подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, об отсутствии обременений (выписка из ЕГРН);

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2017 [N 365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100016), от 08.02.2018 [N 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100008))

3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения ([статьи 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491403&dst=100155), [35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491403&dst=100159) Семейного кодекса Российской Федерации);

4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P141) и [5 пункта 2.6.3](#P147) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.3](#P143) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100018) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

1) документы об отсутствии зарегистрированных в переводимом помещении граждан;

(пп. 1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93489&dst=100012) Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 905)

2) документы из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов либо подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, об отсутствии обременений (выписка из ЕГРН);

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2017 [N 365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100020), от 08.02.2018 [N 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100008))

3) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

Абзац исключен с 01.09.2016. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100040) Администрации г. Иванова от 03.08.2016 N 1449.

Документы, представленные Заявителем в Управление или в МКУ МФЦ с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P114), [2.6.2](#P138) настоящего Регламента, возврату не подлежат.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100014) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 580)

(пп. 2.6.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100042) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) изменение назначения объекта недвижимости, в отношении которого испрашивается перевод, предполагает изменение предусмотренного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481305) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" назначения объекта недвижимости - здания (нежилое, многоквартирный дом, жилой дом, садовый дом, гараж);

2) несоответствие представленного заявления форме [приложения](#P429) к настоящему Регламенту;

3) наличие в заявлении и документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=177310&dst=100006) Администрации г. Иванова от 24.05.2023 N 1000)

2.8. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100022) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

1. непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P112) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2. представление документов в ненадлежащий орган;

3. несоблюдение предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

(пп. 4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100007) Администрации г. Иванова от 20.06.2019 N 850)

5. наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с [подпунктами 2.6.1.1](#P130) и [2.6.3.1](#P148) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается, в случае если Управление уведомило Заявителя о получении такого ответа Управлением и предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с [подпунктами 2.6.1.1](#P130) и [2.6.3.1](#P148) настоящего Регламента, и не получило от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

(пп. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=111640&dst=100007) Администрации г. Иванова от 24.11.2016 N 2157)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100007) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100013) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100010) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

- при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100056) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ по адресам: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А; г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P230) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100017) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 580)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#P224) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106571&dst=100006) Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1133)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100012) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100009) Администрации г. Иванова от 08.02.2018 N 138)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93489&dst=100021) Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 905)

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-80-65, 32-40-61, 30-32-93.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (г. Иваново, пл. Революции, д. 6, 6 этаж):

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

График приема граждан специалистами управления благоустройства Администрации города Иванова (г. Иваново, пл. Революции, д. 6, 12 этаж):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100009) Администрации г. Иванова от 20.06.2019 N 850)

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100080) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

(пп. 2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=94712&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.06.2015 N 1176)

2.17 - 2.22. Исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100082) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

(п. 2.17 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100083) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.18 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108093&dst=100066) Администрации г. Иванова от 03.08.2016 N 1449)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления с предоставленными документами ([пункты 3.3](#P292) - [3.7](#P311) настоящего Регламента);

- абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100043) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701;

рассмотрение представленных документов и подготовка предложения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе на рассмотрение Комиссии ([пункты 3.8](#P313) - [3.14](#P332) настоящего Регламента);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100024) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения ([пункты 3.15](#P334) - [3.19](#P341) настоящего Регламента);

направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе ([пункты 3.20](#P342) - [3.24](#P351) настоящего Регламента).

3.2. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P114) настоящего Регламента документов решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Управление документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ таких документов в Управление.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100026) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.2.1. До начала административных процедур по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) иных работ Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=150061&dst=100006) Администрации г. Иванова от 28.07.2020 N 851.

3.2.2. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соблюдаются условия перевода помещения, установленные [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100089) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.3. Основанием для начала процедуры перевода является обращение Заявителя в Управление либо в МКУ МФЦ с [заявлением](#P429) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100095) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.4. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и приложенных к ним документов является специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100096) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100044) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100046) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P159) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100047) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P159) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100048) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100049) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701)

3.4.1 - 3.4.2. Исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77903&dst=100050) Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2701.

3.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление либо в МКУ МФЦ в целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P114) настоящего Регламента.

(п. 3.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100103) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.6. Специалист Управления или специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

(п. 3.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100105) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

(п. 3.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100107) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.8. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки предложения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе на рассмотрение Комиссии.

(п. 3.8 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100028) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.9. Ответственными лицами за подготовку предложения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе на рассмотрение Комиссии являются начальник, заместитель начальника и специалист Управления.

(п. 3.9 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100030) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.10. В течение трех рабочих дней с даты представления Заявителем в Управление или с даты передачи в Управление специалистом МКУ МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Управление направляет раздел "Описание решений по благоустройству придомовой территории" подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки в управление благоустройства Администрации города Иванова. Управление благоустройства Администрации города Иванова в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней с даты поступления проверяет и согласовывает поступивший документ при его соответствии требованиям, установленным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=186235&dst=100024) благоустройства города Иванова, утвержденными решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 N 448, либо готовит мотивированный отказ в согласовании.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100013) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

Одновременно в течение трех рабочих дней с даты представления Заявителем в Управление или с даты передачи в Управление специалистом МКУ МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Управление направляет подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней с даты поступления проверяет и согласовывает поступивший документ при его соответствии требованиям, установленным [подразделом 6.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=186235&dst=100604) Правил благоустройства города Иванова, утвержденных решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 N 448, а также требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, либо готовит мотивированный отказ в согласовании.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100013) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

(п. 3.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173690&dst=100011) Администрации г. Иванова от 16.01.2023 N 30)

3.11. В случае выявления неполных и (или) недостоверных сведений в представленных Заявителем документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист Управления направляет Заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушений требование о представлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их представления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение Комиссии.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100032) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Управления срок является, в соответствии с [пунктом 2.8](#P165) настоящего Регламента, основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

(п. 3.11 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100112) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

3.12. Специалист осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в организацию, осуществляющую технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, или в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы либо подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями, запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2017 [N 365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100034), от 08.02.2018 [N 138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125359&dst=100010))

3.13. Специалист Управления и заместитель начальника Управления осуществляют подготовку предложения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, но не позднее 10 дней со дня окончания проверки представленных документов.

(п. 3.13 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100036) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.14. Специалист Управления передает соответствующее предложение и представленные Заявителем документы начальнику Управления, который в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении соответствующего предложения и представленных документов на заседании Комиссии в соответствии с графиком проведения заседаний Комиссии.

(п. 3.14 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100038) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.15. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, на основании рекомендаций которого принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

(п. 3.15 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100040) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.16. Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации являются начальник Управления, заместитель начальника Управления и специалист Управления в рамках своей компетенции.

3.17. Начальник Управления докладывает Комиссии о работе, проведенной специалистами Управления при подготовке предложения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством, и настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

(п. 3.17 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100042) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.18. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

(п. 3.18 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100044) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.19. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.20. Специалист Управления выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033&dst=100008), подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова. В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

(п. 3.20 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100046) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365)

3.21. 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 уведомление, направляемое Заявителю, должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Уведомление, направляемое Заявителю, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P119) настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100014) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

В случае необходимости проведения работ по реконструкции или капитальному ремонту помещения в уведомлении указывается необходимость обращения по вопросам дальнейшего осуществления перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в установленном порядке в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова.

3.22. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P165) настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141082&dst=100025) Администрации г. Иванова от 08.08.2019 N 1157)

3.23. Специалист Управления одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.24. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, подтверждающее принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

(п. 3.24 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100016) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961)

3.25. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100117) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами МКУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ МФЦ.

(п. 4.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100118) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100120) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100121) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128222&dst=100019) Администрации г. Иванова

от 15.05.2018 N 580)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139824&dst=100030) Администрации г. Иванова от 20.06.2019 N 850)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100017) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P174) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100019) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100021) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132750&dst=100023) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1334)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое"

ФОРМА

заявления о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185727&dst=100018) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 961) |  |

|  |
| --- |
| В Администрацию города Иванова |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)Сведения о жилом (нежилом) помещении (указываются в соответствии данными Единого государственного реестра недвижимости):Вид объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: Ивановская область, город Иваново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_ или помещение N \_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указываются договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и пр.)согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается назначение помещения) |
| К заявлению прилагаются документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке))2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_\_ листах.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.4. 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.(указывается проектная организация, выполнившая проект)5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_\_ листах.7. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении и пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдана расписка в получении документов.Расписку от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РАСПИСКАв получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу: |
| Ивановская область, город Иваново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) N \_\_\_\_\_\_\_\_Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_ |
| "Отметка об уведомлении"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_название эксплуатирующей организации (ЖСК, ТСЖ, управляющая организация) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое"

ФОРМА

решения комиссии по жилищным вопросам Администрации города

Иванова о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=115425&dst=100048) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 365.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое"

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=73497&dst=100145) Администрации г. Иванова от 08.07.2013 N 1425.