



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2026 № 180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и о признании утратившими силу отдельных постановлений (положений постановлений) администрации города Тулы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 №895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

пункты 1, 1.1, 1.2, 3 постановления администрации города Тулы от 29.04.2016 № 1845 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 09.02.2023 № 54
«О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 18.05.2023 № 214
«О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 20.05.2024 № 221
«О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 16.05.2025 № 174
«О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 12.08.2025 № 317
«О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 18.12.2025 № 490
«О внесении изменений и дополнения в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 21.05.2026 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения – физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, или юридическому лицу.

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг
и в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Тулы через уполномоченные территориальные органы – главные управления администрации города Тулы по соответствующим территориальным округам.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) муниципальный правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документ, подтверждающий принятие данного решения, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2) решение главного управления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и документ, подтверждающий принятие данного решения, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса составляет 45 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в главное управление, не зависимо от способа подачи указанного запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации города Тулы, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием;

2) подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или)

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

18. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 17 Административного регламента, устанавливается организациями, оказывающими соответствующие услуги.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) автоматизированная информационная система электронного документооборота;
- 3) автоматизированная информационная система «Региональная система электронного правительства Тульской области».

20. Если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предоставляется результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе.

21. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в МФЦ в случае, если заявитель не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

22. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов приведены в приложениях 3, 4 к Административному регламенту.

25. Форма запросов о предоставлении муниципальной услуги приведена в

приложениях 6-9 к Административному регламенту.

**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**

26. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги или представление электронных образов документов посредством Единого портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

4) документы не поддаются прочтению;

5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в главное управление 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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если главное управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение, и не получило от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

29. 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 с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

30. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, посредством Единого портала:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя при необходимости;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

31. Профилирование заявителя осуществляется:

- а) на Едином портале;
- б) в МФЦ.

32. Категории (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией

(признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов приведены в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту.

34. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) МФЦ - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал);

2) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

35. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

36. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечена при обращении в МФЦ, посредством Единого портала.

37. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при обращении в МФЦ подлежат регистрации в главном управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в главное управление.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» путем направления запроса о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

39. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» путем направления запроса о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом регистрации прав запроса о предоставлении сведений.

40. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» путем направления запроса в государственное учреждение Тульской области «Областное бюро

технической инвентаризации»:

1) о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). Сведения на данный запрос предоставляются в течение пяти рабочих дней;

2) о предоставлении поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение. Сведения на данный запрос предоставляются в течение пяти рабочих дней.

41. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» либо посредством системы «Автоматизированная информационная система электронного документооборота» путем направления запроса в инспекцию Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия о предоставлении заключения органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ, предусмотренных проектной документацией, если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство. Сведения предоставляются в течение двадцати календарных дней с даты регистрации запроса в инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

42. Максимальный срок направления межведомственных информационных запросов, указанных в пунктах 39 – 41 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в главном управлении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

43. При поступлении в главное управление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 4 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо главного управления, ответственное за рассмотрение запроса, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

44. Необходимость для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения главным управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет 7 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

47. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и составляет 3 рабочих дня.

48. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при обращении за оказанием муниципальной услуги посредством Единого портала.

РАЗДЕЛ IV СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса производится 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

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

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

запрос – это заявление о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

главное управление – главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу;

МФЦ – государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

заявитель – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

представители заявителя – лица, действующие от имени заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категории (признаки) заявителей			Результат предоставления муниципальной услуги
№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)	
1	Физическое лицо	А	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2	Представитель физического лица	Б	
3	Индивидуальный предприниматель	В	
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	
5	Юридическое лицо – руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	Д	
6	Юридическое лицо – представитель по доверенности	Е	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению
1	А-Е	запрос	МФЦ - оригинал Единый портал - интерактивная форма
2	А-Е	документ, удостоверяющий личность заявителя	МФЦ - оригинал (МФЦ делает скан копию)
3	Б, Г, Е	документ, подтверждающий полномочия представителя	МФЦ - оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал - в форме электронного документа*
4	А-Е	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	МФЦ - оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии (МФЦ делает скан копию), Единый портал - в форме электронного документа
5	А-Е	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства	МФЦ - оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал - в

		и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	форме электронного документа
6	А-Е	согласие собственников на использование имущества, в том числе общего имущества многоквартирного дома	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа
7	А-Е	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа
8	А-Е	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, которое 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	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа

		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	
--	--	--	--

*При направлении в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению
1	А-Е	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа
2	А-Е	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа
3	А-Е	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию), Единый портал – в форме электронного документа
4	А-Е	заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения	МФЦ – оригинал (МФЦ делает скан копию),

		строительных работ, предусмотренных проектной документацией, если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство	Единый портал – в форме электронного документа
--	--	--	---

Приложение 5
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**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	А-Е	1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги или представление электронных образов документов посредством Единого портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 4) документы не поддаются прочтению; 5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	-	Основания для приостановления предоставления

		муниципальной услуги не установлены.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	А-Е	Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
2	А-Е	Поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
3	А-Е	Представление документов в ненадлежащий орган.
4	А-Е	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.
5	А-Е	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА

Начальнику главного управления администрации
города Тулы по (Советскому, Привокзальному,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому)
территориальному округу
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

место жительства (для физического лица),
местонахождение (для юридического лица):

Запрос

о переводе жилого помещения в нежилое помещение с последующим
переустройством и (или) перепланировкой

от

(указывается собственник жилого помещения либо его представитель)
Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

 Прошу разрешить

 _____,
 (перевод жилого помещения в нежилое помещение и
 переустройство и (или) перепланировку)
 занимаемого на основании

 для размещения

 (указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое
 помещение)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией), обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)

 (указать способ получения)

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА

Начальнику главного управления администрации
города Тулы по (Советскому, Привокзальному,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому)
территориальному округу
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

место жительства (для физического лица),
местонахождение (для юридического лица):

Запрос
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от

(указывается собственник жилого помещения либо его представитель)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение)
занимаемого на основании

_____,
для размещения

_____.
(указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое
помещение)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)

_____.
(указать способ получения)

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации)
подтверждаю.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА

Начальнику главного управления администрации
города Тулы по (Советскому, Привокзальному,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому)
территориальному округу
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

место жительства (для физического лица),
местонахождение (для юридического лица):

Запрос

о переводе нежилого помещения в жилое помещение с последующим
переустройством и (или) перепланировкой

от

(указывается собственник нежилого помещения либо его представитель)

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод нежилого помещения в жилое помещение и

_____,
переустройство и (или) перепланировку)

занимаемого на основании

_____.
Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)

_____.
(указать способ получения)

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

ФОРМА

Начальнику главного управления администрации
города Тулы по (Советскому, Привокзальному,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому)
территориальному округу
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

место жительства (для физического лица),

местонахождение (для юридического лица):

Запрос

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается собственник жилого помещения либо его представитель)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

_____,
(перевод жилого помещения в нежилое помещение)
занимаемого на основании

_____,
для размещения

_____.
(указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое
помещение)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)

_____.
(указать способ получения)

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации)
подтверждаю.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)
