



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2024

№ 1026

город Крымск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 24 апреля 2023 года № 1204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В связи с внесением изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 24 апреля 2023 года № 1204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», изменения изложив приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район [www.krymsk-region.ru](http://www.krymsk-region.ru), зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район С.Д.Казанжи.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Первый заместитель главы муниципального образования Крымский район



.Н.Черник

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Крымский район  
от 24.04.2024 № 1026

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Крымский район  
от 24.04.2023 № 1204

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

## 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений муниципального образования Крымский район (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) предоставления муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Крымский район (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих



принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- Постановление 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 502);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Устав муниципального образования Крымский район;

- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого или нежилого помещения или уполномоченному им лицу (далее - Заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела капитального строительства Администрации при непосредственном обращении Заявителя или его представителя в Администрацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://www.krymsk-region.ru>);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

Наименование Муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет Муниципальную услугу через структурное подразделение – отдел капитального строительства Администрации (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного



информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и федеральные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения (далее – заявление) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписанное должностным лицом Администрации.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства РФ № 502 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация принимает решение о переводе (приложение № 3) или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4) не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия уведомления в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно в Администрацию:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) и на земельный участок (при наличии);
- 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);
- 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.

8) документы, подтверждающие соблюдение при использовании помещения, после его перевода, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, выданных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии выполнения требований части 10 статьи 23 ЖК РФ.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя Заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные



документы самостоятельно.

Администрация, осуществляющая согласование перевода помещений, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации и Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя;

2) поступления в Администрацию (или) Уполномоченный орган 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 пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос



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, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- перевод жилого помещения (жилого дома) в нежилое помещение (нежилое здание), в случае если переводимый объект будет относиться к

объектам массового пребывания граждан.

5) несоответствия проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель Заявителя.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата данной Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное



Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения Администрации для предоставления Муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. На парковках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение Администрации для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению Муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и



справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;



- по окончании предоставления Муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления Муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги - 1.



Продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Согласно статьям 15, 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявителю предоставляется возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, экстерриториальный принцип предоставления Муниципальной услуги, предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос).

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения Административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации либо Уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.15.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги



документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.15.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы Заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение Заявителя в Администрацию указанным способом

обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацию запроса и документов;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (если Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя);

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист



Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

В случае, если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе



электронного документооборота Администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации;

формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении Заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, совместно со специалистом Уполномоченного органа ответственного за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи



невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота Администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.



Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3. Административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

При поступлении в Администрацию или Уполномоченный орган 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 пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный



орган после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Администрации в трех экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 30 (тридцати) дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Руководствуясь решением, специалист Уполномоченного органа в течении 12 (двенадцати) дней готовит проект соответствующего правового акта Администрации, вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Руководствуясь решением и правовым актом Администрации специалист Уполномоченного органа готовит:

- уведомление о (об) переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление о (об) переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 3 (трех) дней со дня подписания соответствующего правового акта Администрации.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого

помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота;

5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в



форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ Заявителю документов, подтверждающих принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при условии наличия пункта «б» в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Администрация, осуществляющая согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, обязаны направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате Заявителем государственной



пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, Администрация, осуществляющая перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у Заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.2.1. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 ЖК РФ, подтверждающий 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 окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подлежащих представлению Заявителем.

Для приема работ после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ, РПГУ следующие документы:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);



4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (в случае необходимости).

5) правоустанавливающий документ на переводимое жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение и на земельный участок (при наличии);

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

7) технический паспорт переведенного жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями;

8) постановление или распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

9) копию решения или акта межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

10) акт о исправности вентиляционных каналов и дымоходов переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

11) копии действующих договоров на техническое обслуживание (при переустройстве инженерных сетей (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение));

12) технический план (при условии выполнения перепланировки помещений).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (после 23.03.2016 г.);

2) правовой акт Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (после 23.03.2016 г.).

3) правоустанавливающий документ на переводимое жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение и на земельный участок (при наличии);

4) технический паспорт переведенного жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в

получения акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом;
- 4) не предоставлено технического плана (при условии выполнения перепланировки помещений).

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- 1) представление документов в ненадлежащий орган;
- 2) нарушение при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требований проектной документации;
- 3) необеспечение Заявителем доступа членов приемочной комиссии для осмотра Комиссией жилого (нежилого) помещения;
- 4) отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов Заявителем по собственной инициативе.

3.7. Приемочная комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого (нежилого) помещения после завершённых работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может производиться в



письменной форме, по телефону или электронной почте;

2) в назначенный срок проводит осмотр жилого (нежилого) помещения;

3) даёт оценку соответствия либо несоответствия перевода жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства;

4) составляет четыре экземпляра акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписывает или отказ в трех экземплярах;

3.8. По окончании указанных в части 8 статьи 23 ЖК РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ Заявитель направляет уведомление (заявление) о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ. Завершение указанных в части 8 статьи 23 ЖК РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются почтой или выдаются под подпись Заявителю в случае явки Заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ в двух экземплярах, третий экземпляр направляется в филиал ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Крымскому району для внесения соответствующих изменений, четвертый экземпляр остается в



Уполномоченном органе и направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 35 дней с момента регистрации документов в Администрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Администрации.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются должностным лицом Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с



предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты Уполномоченного органа и должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;



Требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию, в МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала МФЦ подаются руководителю филиала.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ, работника филиала МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 20 рабочих



дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. 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.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.



6.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления Муниципальной услуги

осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего Административного регламента.

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи



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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная  
почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения,  
находящегося в собственности \_\_\_\_\_  
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., документ, удостоверяющий  
личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных  
предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (город, улица,  
проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ дома, № корпуса, строения)

\_\_\_\_\_  
(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилого помещения) (жилое/нежилое)  
площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)  
(нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи

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

**ФОРМА**  
**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)	Кому _____ (фамилия, имя, отчество – _____ для граждан; _____ полное наименование организации – _____ для юридических лиц)
	Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____ заявителя согласно заявлению _____ о переводе) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_ , кв. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии  
\_\_\_\_\_  
с заявлением о переводе)  
РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)



б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи

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

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

**Решение  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:  
\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_,  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое (нежилое) помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – нужное указать)  
\_\_\_\_\_ в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).
2. Установить\*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.
3. Обязать заявителя осуществить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  
в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по  
\_\_\_\_\_ переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-  
строительных работ и подписание акта о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перевода жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение направить подписанный акт в орган местного  
самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.



Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес  
заявителя (ей))

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи

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

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  
помещение**

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

**Решение  
об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ правоустанавливающего документа на жилое (нежилое) помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
1. Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на основании \_\_\_\_\_.  
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес  
заявителя (ей))

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи



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

АКТ № \_\_\_\_\_  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

г. Крымск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия на территории сельских поселений муниципального образования Крымский район в составе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

В присутствии \_\_\_\_\_, в соответствии с  
(Ф.И.О. собственника или уполномоченного им лица)  
представленными документами, \_\_\_\_\_ произвела обследование по  
вопросу \_\_\_\_\_ в жилом (нежилом) помещении, расположенном по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Установила:

В жилом (нежилом) помещении состоящим из: \_\_\_\_\_ (пом. 1), \_\_\_\_\_ (пом. 2),  
\_\_\_\_\_ (пом. 3), \_\_\_\_\_ (пом. 4), \_\_\_\_\_ (пом. 5), \_\_\_\_\_ (пом. 6), \_\_\_\_\_ (пом.7), в ходе  
перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение выполнены следующие работы:

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ ;

В результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение, а также уточнения размеров помещений площадь  
помещений составила:

**Общая площадь составила – \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>**

На основании изученных данных и представленных документов, можно сделать  
вывод, что конструктивные характеристики надежности и безопасности строительных  
несущих конструкций остались без изменения. Угрозы жизни и здоровью не представляют.  
После перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение также должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-  
гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

**Решила:**

Признать перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, завершённым.

Акт приемочной комиссии направить в филиал ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Крымскому району для внесения соответствующих изменений.

Председатель комиссии: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)»

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи