АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2026 № 1159

ст-ца Крыловская

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район Краснодарского края (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (https://крыловский район23.рф/).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ и транспорта) Самарского Ю.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный
район Краснодарского края
от 13.11.2026 № 1059

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ I

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления (далее соответственно – Администрация, Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают собственник, арендатор, наниматель переводимого помещения или их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее – Заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

1.3.2. Категорий (признаков) заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- гражданин Российской Федерации – собственник жилого либо нежилого помещения, в отношении которого подается заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- законный представитель собственника, действующий на основании доверенности, нотариально заверенной либо оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несовершеннолетний собственник, от имени которого выступает законный представитель (родитель, опекун, попечитель);

- иные категории (признаки) заявителей, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, сведения о которых размещены в реестре услуг и на Едином портале.

1.3.3. Заявитель обязан предоставить сведения и документы, перечень которых установлен административным регламентом, в объеме, необходимом для идентификации категории (признака) заявителя, включая:

- сведения о личности заявителя (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность);

- сведения, подтверждающие наличия права собственности на объект;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя (при обращении представителя);

- иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами и отображаемые в реестре услуг и на Едином портале.

1.3.4. В случае подачи заявления через Единый портал сведения о категории (признаке) заявителя, размещённые в Едином портале и доступные для автоматического получения, принимаются уполномоченным органом без дополнительного представления заявителем, за исключением случаев, когда такие сведения отсутствуют или недоступны.

1.3.5. Если сведения, характеризующие категорию (признак) заявителя, отсутствуют или не могут быть получены в электронном виде посредством

межведомственного взаимодействия, заявитель обязан представить их самостоятельно в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к регламенту.

РАЗДЕЛ II

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим административным регламентом.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляет взаимодействие с:

ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача уведомлений об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде письма.

2.3.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.3.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

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

2.3.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном посетителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края или МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лиц, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

2.3.4. Электронный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, имеет юридическую силу, равнозначную документу на бумажном носителе, при условии применения усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.5. В случае принятия решения об отказе, заявителю направляется мотивированное решение, содержащее:

- основания отказа со ссылками на нормы законодательства;

- сведения о возможности устранения причин, повлекших отказ (если применимо);

- разъяснение порядка обжалования решения.

2.3.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии,
заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не может превышать 45 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

2.4.2. При подаче запроса через многофункциональный центр (МФЦ):

2.4.2.1 Датой регистрации запроса в уполномоченном органе является дата его поступления из МФЦ в администрацию муниципального округа, подтверждённая регистрацией входящего пакета документов;

2.4.2.2.Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время передачи документов между МФЦ и администрацией, которое не может превышать 2 рабочих дней в каждом направлении.

2.4.2.3. Максимальный срок предоставления услуги через МФЦ составляет до 49 календарных дней (45 дней + до 4 дней на передачу документов).

2.4.3. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

2.4.3.1.Датой регистрации является дата поступления электронного заявления в информационную систему администрации;

2.4.3.2. Срок предоставления услуги составляет не более 45 календарных дней.

2.4.4. Сроки предоставления услуги с учётом категории (признаков) заявителя:

2.4.4.1. Физические лица — срок не превышает 45 календарных дней.

2.4.4.2. Представители заявителей (доверенные лица, законные представители) — срок не превышает 45 календарных дней.

2.4.4.3. Заявители, относящиеся к льготным категориям, сведения о которых размещены в реестре услуг и региональной ГИС «ЕПГУ Краснодарского края» — обслуживаются в общем порядке, если иное не предусмотрено федеральным или региональным законодательством.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.5.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.6.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации запроса зависит от способа подачи заявления:

2.7.3.1. Личное обращение заявителя в администрацию муниципального округа:

– датой регистрации запроса считается дата его поступления в канцелярию или соответствующее структурное подразделение;

– регистрация осуществляется в день поступления документов, если поданы все необходимые сведения и документы, предусмотренные административным регламентом.

2.7.3.2 Подача запроса через многофункциональный центр (МФЦ):

– датой регистрации запроса в администрации считается дата поступления пакета документов из МФЦ;

– МФЦ обязан направить полученный запрос в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после приема от заявителя;

– после поступления пакета документов в администрацию муниципального округа, запрос регистрируется в день получения и присваивается входящий номер.

2.7.3.3. Подача запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

– датой регистрации запроса считается дата его поступления в информационную систему администрации;

– при поступлении электронного запроса автоматически формируется регистрационный номер и отметка даты регистрации;

– если электронный запрос содержит ошибки или неполные сведения, срок регистрации не приостанавливается, а уполномоченный орган уведомляет заявителя о необходимости устранить недостатки.

2.7.4. Присвоение регистрационного номера запроса и внесение сведений о дате регистрации осуществляется непосредственно в системе делопроизводства уполномоченного органа и в случае подачи через ЕПГУ в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.8.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.8.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.8.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект

и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.8.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами,
информационными стендами.

2.8.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале

2.8.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.8.11. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.8.12. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.13. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.8.14. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 % 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 граждан из числа инвалидов III группы распространятся нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». И информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной

информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.8.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (https://krilovskaya.ru/) (далее – официальный сайт), а также на Едином портале, Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.9.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей,

необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.9.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.9.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее комплексный запрос).

2.9.7. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале.

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

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.10.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.10.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.10.4. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение 5);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя собственника либо арендатора, либо нанимателя переводимого помещения.

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

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, технический паспорт этого помещения);

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

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

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

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

10) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.11.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.11.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.11.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.11.5 При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при
обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются также:

отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание
выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальный услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов;

- проверка представленных заявителем документов и сведений, а также получение необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

- проведение проверки соответствия объекта установленным требованиям (в том числе обследование (осмотр) объекта недвижимости — при необходимости);

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Дополнительные административные процедуры, связанные с приостановлением предоставления муниципальной услуги или получением от заявителя дополнительных сведений, не предусмотрены. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не допускается.

3.1.2. Административная процедура приема и регистрация запроса и документов, представленных заявителем

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя и необходимых документов в уполномоченный орган, МФЦ или посредством ЕПГУ.

3.1.2.2. Регистрация запроса осуществляется:

– в уполномоченном органе — в день поступления документов;

– в МФЦ — в день поступления документов в МФЦ, передача в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего рабочего дня;

– через ЕПГУ — в день поступления запроса в систему электронного документооборота;

при почтовом поступлении — в день получения корреспонденции

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день

3.1.3. Административная процедура проверки документов и сведений

3.1.3.1. В рамках административной процедуры осуществляется:

– проверка полноты представленных документов;

– проверка соответствия содержания документов требованиям законодательства;

– запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

– проверка полномочий представителя;

– оценка технической документации объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — до 10 календарных дней.

3.1.4. Административная процедура обследования (осмотра) объекта

3.1.4.1. Обследование проводится в случаях невозможности установления соответствия объекта требованиям на основании представленных документов.

3.1.4.2 Обследование включает выезд на объект и составление акта обследования.

3.1.4.3. Административная процедура относится к процедурам, предусматривающим оценку объекта на предмет соответствия требованиям законодательства.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры — до 15 календарных дней.

3.1.5. Административная процедура принятия решения

3.1.5.1. По результатам рассмотрения документов, сведений и (при наличии) акта обследования, уполномоченный орган принимает одно из решений:

– о переводе жилого помещения в нежилое;

– о переводе нежилого помещения в жилое;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры — до 15 календарных дней.

3.1.6. Административная процедура оформления результата

3.1.6.1. По итогам принятого решения оформляется результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.1.7. Административная процедура выдачи результата заявителю

3.1.7.1. Результат предоставляется заявителю одним из следующих способов:

– лично;

– через МФЦ;

– посредством ЕПГУ;

– почтовым отправлением.

3.1.7.2. В МФЦ результат направляется в день его оформления.

3.1.7.3. Максимальный срок выдачи результата — в день готовности, либо в сроки, предусмотренные оператором почтовой связи (при почтовой отправке).

3.1.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

3.2. Административные процедуры профилирования Заявителя

Административная процедура профилирования заявителя осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью определения
категории (признаков) заявителя, сведения о которых предусмотрены реестром муниципальных услуг и отражены в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее — ЕПГУ Краснодарского края).

3.2.1 Профилирование заявителя проводится для:

– определения возможности предоставления муниципальной услуги

заявителю;

– уточнения индивидуальных характеристик заявителя, влияющих на сроки, способы взаимодействия, состав документов или особенности исполнения муниципальной услуги;

3.2.2. Профилирование осуществляется посредством анкетирования, проводимого:

– при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

– при подаче запроса через МФЦ — специалистом МФЦ на основании сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при подаче запроса в электронной форме — путём автоматизированного сбора сведений через ЕПГУ Краснодарского края, включая заполнение электронных полей и автоматическую проверку структурированных данных.

3.2.3. Анкетирование заявителя включает сбор следующих категорий сведений (в объёме, необходимом и достаточном для предоставления муниципальной услуги):

– сведения о типе заявителя (физическое лицо, представитель по доверенности, законный представитель несовершеннолетнего);

– сведения о наличии у заявителя полномочий на обращение;

– сведения об объекте, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

– сведения об обстоятельствах, влияющих на применение конкретных процедур или сроков оказания муниципальной услуги;

– сведения, определяющие необходимость межведомственных запросов.

3.2.4. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется на основании:

– сведений, представленных заявителем в анкете или электронных формах;

– сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

– данных, размещённых в ЕПГУ Краснодарского края;

– проверок, осуществляемых автоматически информационными системами при подаче электронного запроса.

3.2.5. При наличии противоречий или недостаточности сведений, влияющих на определение категории (признаков) заявителя, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление (через ЕПГУ, МФЦ или иным способом) с указанием необходимости представления уточняющей информации.

3.2.6. По результатам административной процедуры профилирования:

– определяется категория (признаки) заявителя, применимые к дальнейшему предоставлению муниципальной услуги;

3.2.7. Срок проведения процедуры профилирования не превышает:

– 15 минут — при личном обращении заявителя;

– времени автоматической обработки запроса — при подаче заявления в

электронной форме;

– времени приёма заявления — при обращении через МФЦ.

3.2.8. Административная процедура профилирования проводится однократно в рамках рассмотрения конкретного запроса и не повторяется, если отсутствуют обстоятельства, свидетельствующие об изменении категории (признаков) заявителя.

3.3. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, осуществляется Администрацией или МФЦ.

3.3.2. Установление личности заявителя – физического лиц осуществляется посредством:

– предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность согласно законодательству РФ;

– при подаче заявления через представителя — проверки полномочий представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

3.3.3. Установление личности заявителя – юридического лица осуществляется путем проверки:

– документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

– учредительных документов или выписки из ЕГРЮЛ (при необходимости).

3.3.4. При подаче заявления через ЕПГУ удостоверение личности осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3.5. В случае не предоставления (предоставления не в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.11. Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

3.3.6. В случае если документы, указанные в подразделе 2.11. Регламента содержат основания, предусмотренные пунктом 2.12.1 подраздела 2.12. раздела 2 Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с
указанием причин отказа.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме запроса Администрация или МФЦ производит приём документов и регистрацию запроса.

3.3.8. Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может осуществляться:

– Администрацией;

– МФЦ.

3.3.9. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в структурных подразделениях Администрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

3.3.10. В МФЦ регистрация заявления и документов осуществляется в день обращения.

3.3.11. При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически в момент поступления электронного запроса в Администрацию.

3.3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.13. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется Администрацией в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, без участия заявителя.

3.4.2. Сведения, предусмотренные настоящим разделом, запрашиваются Администрацией в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), а при отсутствии технической возможности — в порядке прямого межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Направление межведомственных запросов осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации автоматически после регистрации заявления.

3.4.4. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов или сведений, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. При получении отрицательного ответа или невозможности предоставления сведений органом-источником Администрация вправе запросить документ у заявителя, о чём уведомляет его в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. Полученные ответы подлежат регистрации, учёту и помещению в материалы дела.

3.4.7. Общий срок ожидания межведомственных сведений не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. В случае задержки ответа органа-источника Администрация принимает меры по ускорению получения сведений (дополнительное уведомление, повторный запрос).

3.4.9. Межведомственное взаимодействие считается завершённым после получения всех необходимых сведений либо после получения официального ответа о невозможности их предоставления.

3.5. Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В соответствии с положениями действующего законодательства и настоящего административного регламента приостановление предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» не предусмотрено.

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

3.6.1. Административная процедура принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» осуществляется Уполномоченным органом по результатам рассмотрения представленных документов и сведений, включая полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 45 календарных дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.3. Срок принятия решения может быть продлён только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при наличии объективной невозможности рассмотрения документов.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.6.5. В решении об отказе обязательно указываются:

– конкретные причины отказа,

– ссылки на нормы законодательства,

– сведения о возможности повторного обращения после устранения причин отказа.

3.6.6. Материалы по результатам рассмотрения запроса подлежат хранению в установленном порядке в делопроизводстве Администрации.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

или

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде письма.

3.7.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, выбранных им при подаче запроса, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.7.3. Срок предоставления результата зависит от выбранного заявителем способа получения и составляет:

вручение лично или через представителя в Администрации — в день обращения заявителя после принятия решения;

получение через МФЦ — в течение 1 рабочего дня со дня поступления решения в МФЦ;

получение в электронной форме через ЕПГУ или региональный портал — в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

почтовое отправление — в срок, необходимый для почтовой пересылки, не превышающий установленный федеральными стандартами доставки письменной корреспонденции.

3.7.4. В случае если в запросе заявитель не указал способ получения результата, он предоставляется тем способом, которым было подано заявление.

3.7.5. Администрация предоставляет результат муниципальной услуги заявителю независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения
юридического лица.

3.7.6. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен через МФЦ по выбору заявителя, также независимо от места его жительства или нахождения.

3.7.7. Предоставление результата через МФЦ осуществляется в пределах компетенции МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.7.8. При подаче запроса в электронной форме результат предоставляется заявителю исключительно в электронной форме, если заявитель не указал о необходимости получения результата на бумажном носителе.

3.7.9. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.8.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"» выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах,

принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.9. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1.В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.9.3 Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.3.1 Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.9.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.9.4. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" заявителем представляются следующие документы:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

3.10.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.10.5. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.11. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

3.11.1. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и

документами, предусмотренными настоящим подразделом.

3.11.2. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.11.3. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.11.3.1. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.3.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

3.11.3.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

3.11.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.12. Административная процедура получения дополнительных сведений от Заявителя

3.12.1. Администрация вправе запросить дополнительные документы или сведения в следующих случаях:

– Имеющиеся сведения противоречивы или неполны, что не позволяет однозначно установить характеристики объекта недвижимости.

– Возникла необходимость подтверждения полномочий представителя заявителя.

– Имеются расхождения между информацией из ЕГРН и документами заявителя.

– Имеется необходимость предоставить уточнённый технический паспорт, технический план или иные документы об объекте.

3.12.2. Заявителю предоставляется срок до 10 календарных дней для представления дополнительных документов и (или) информации, необходимой для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.12.. Срок может быть сокращён, если характер сведений позволяет заявителю предоставить их в более сжатый срок.

3.12.4. При необходимости получения дополнительных документов и (или) сведений предоставление муниципальной услуги не приостанавливается, поскольку процедура приостановления не предусмотрена регламентом.

3.12.5. Непредставление заявителем необходимых данных в установленный срок будет основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.12. Регламента.

3.12.6. При получении дополнительных сведений в административной процедуре могут участвовать следующие органы и организации:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – получение сведений ЕГРН о характеристиках и правах на объект недвижимости.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» – получение технических сведений об объекте недвижимости (при необходимости).

Органы исполнительной власти Краснодарского края:

Уполномоченные организации, осуществляющие экспертизу в области строительства (при необходимости).

Иные органы исполнительной власти и организации – в зависимости от конкретных обстоятельств рассмотрения сведений об объекте недвижимости.

3.12.7. После получения дополнительных документов и (или) информации Администрация продолжает рассмотрение запроса заявителя.

3.13. Проведение оценки соответствия сведений и объектов установленным требованиям для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.13.1. Процедуру оценки осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2 В случае необходимости к оценке привлекаются (при наличии соответствующих полномочий или заключённых соглашений):

органы исполнительной власти Краснодарского края (например, уполномоченный орган в сфере архитектуры и градостроительства);

государственные корпорации или внебюджетные фонды (при необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия);

экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке (только в случаях, предусмотренных законодательством).

3.13.3. Объектами оценки являются:

жилое или нежилое помещение, в отношении которого подан запрос о переводе в соответствующий статус;

сведения, содержащиеся в техническом плане (техническом паспорте) дома;

документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости (выписка из ЕГРН);

сведения о земельном участке (категория, вид разрешённого использования, кадастровые характеристики);

заключения специализированных организаций (при наличии и необходимости);

иные документы и сведения, представленные заявителем или полученные в порядке межведомственного взаимодействия, если они необходимы для оценки соответствия объекта требованиям законодательства.

3.13.4. При необходимости осмотра объекта недвижимости (если требуется по решению уполномоченного должностного лица) оценка проводится по месту расположения объекта.

3.13.5. Результатом процедуры оценки является заключение о соответствии или несоответствии объекта (и/или представленных сведений) требованиям законодательства Российской Федерации для перевода:

жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое.

3.13.6. В случае выявления несоответствий должностное лицо отражает их в заключении с указанием конкретных норм законодательства, которым не соответствует объект или сведения.

3.14. Административная процедура распределения ограниченного ресурса.

3.14.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» процедура распределения ограниченного ресурса не осуществляется

РАЗДЕЛ IV

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом с срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор Е.В. Шейкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилые
или нежилые помещения в
жилое»

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. **Регламент** - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое».

2. **Муниципальная услуга** - муниципальная услуга о выдаче постановления, уведомления о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое.

3. **Заявители** - физические или юридические лица, являющиеся собственниками, переводимого помещения.

4. **Категории (признаки) заявителей** - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. **Единый портал** - федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

6. **Региональный портал** - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (http://pgu.krasnodar.ru).

7. **Уполномоченный орган** - администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

8. **МФЦ** - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. **Интернет** - информационно-телекоммуникационная сеть.

10. **Официальный сайт** – официальный сайт администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (https://krilovskaya.ru/).

11. **Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** — это нормативный правовой акт органа местного самоуправления, принимаемый по результатам рассмотрения заявления собственника помещения, которым оформляется изменение назначения помещения в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

12. **Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** — это официальный письменный документ, направляемый органом местного самоуправления заявителю, который информирует о принятом решении о переводе помещения.

13. **СМЭВ** - система межведомственного электронного взаимодействия.

14. **ЕГРН** - Единый государственный реестр недвижимости

15. **ЕГРЮЛ** - Единый государственный реестр юридических лиц

16. **ЕСИА** - Единая система идентификации и аутентификации

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор Е.В. Шейкина

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками, переводимого помещения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: - постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - уведомлений об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде письма
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.3. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4.	Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством ·	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1.-2.3.3. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде:

	Российской Федерации	- постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; - дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; - уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор Е.В. Шейкина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно
1	2	3	4	5
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками, переводимого помещения	1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные	1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) документ, подтверждающий личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является

		соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края	необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	жилым, технический паспорт этого помещения); 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); 7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 9) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми	1) Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки

	документах	образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края	актами Российской Федерации	
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя
4.	Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми	1) Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя

		образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края	актами Российской Федерации	

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В Шейкина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками, переводимого помещения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) представление неполного пакета документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

		подписи		законодательством РФ; 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие	Основания для приостановления предоставления	1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение

	муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
4.	Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор Е.В. Шейкина

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилые или
нежилые помещения в жилое»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____
_____
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:
_____
_____.

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения:
_____
_____.

Прошу осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого в жилое) с осуществлением работ по
_____
жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности
_____
_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем
_____
_____.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические, иные установленные законодательством требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах и участвовать в расходах по совместной эксплуатации, текущему и капитальному ремонту всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____ на _____ листах;
3) _____ на _____ листах;
4) _____ на _____ листах;
5) _____ на _____ листах.

Настоящим заявлением, я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
даю согласие на обработку персональных данных

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 20____ г. _____
«_____» _____ 20____ г. _____
«_____» _____ 20____ г. _____

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20____ г.
Входящий номер регистрации заявления «_____»
_____ 20____ г.
Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20____ г.
№_____
Расписку получил «_____» _____ 20____ г.
_____
Принял заявление _____

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор Е.В. Шейкина