



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2026

№ 1293

город Тимашевск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 7 июня 2025 г. № 125-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статьи 19 и 24 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от 28 августа 2025 г. № 1144 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 апреля 2024 г. № 422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

2) постановление администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от 22 апреля 2025 г. № 519 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от 12 апреля 2024 г. № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального

опубликования на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» тимрегион.рф.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края
от 23.09.2026 № 1293

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему регламенту).

1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в отношении переводимых помещений, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

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 нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.4. Услуга включает в себя 2 этапа получения (подуслуги):

1) перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (первый этап);

2) подтверждение завершения работ по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (второй этап, в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

1.5. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, являющееся собственником помещений, или их уполномоченный представитель, указанным в таблице № 1 приложения к настоящему регламенту.

1.6. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и ЕПГУ, и (или) РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги

Подраздел 2.1. Наименование Услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет администрация муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края через отраслевой орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение результатами предоставления Услуги являются:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Не предусмотрено формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги.

2.3.2. При обращении заявителя за подтверждением завершения работ по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ результатами предоставления Услуги являются:

акт приемочной комиссии, утвержденный администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, подготовленный по форме 5, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту;

решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии по форме 6, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Не предусмотрено формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги.

2.3.3. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для внесения изменений в сведения ЕГРН. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения ЕГРН о назначении такого помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с разделом 3 приложения к настоящему регламенту, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.3.4. Орган, предоставляющий Услугу, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет в электронной форме с использованием ЕСМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», орган, предоставляющий Услугу, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

Орган, предоставляющий Услугу, направляет выписку из ЕГРН, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в его личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении).

2.3.5. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Услуги через РПГУ/ЕПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный

кабинет на РПГУ/ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление Услуги, или в МФЦ. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги, МФЦ;

на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, представленных в орган предоставляющий Услуги непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ/РПГУ, составляет:

1) 13 (тринадцать) рабочих дней при обращении за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, из них:

10 (десять) рабочих дней, для принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3 (три) рабочих дня, для выдачи или направления результата предоставления Услуги по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр;

2) 9 (девять) рабочих дней, в случае обращения с целью подтверждения завершения работ по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги, или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги, поступившего в орган, предоставляющий услугу, независимо от способа его подачи, осуществляется в день поступления в день их поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении Услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги являются:

1) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) технический план помещения в многоквартирном доме, в отношении которого осуществлена перепланировка.

2.10.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимается плата, в соответствии с действующим законодательством.

2.10.3. В процессе предоставления Услуги используются следующие информационные системы: реестр услуг, ЕПГУ, РПГУ, Портал государственных

сервисов, АИС «Единый центр услуг».

2.10.4. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.6. Предоставление Услуги осуществляется в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Подача заявления на предоставление Услуги возможна в МФЦ. МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.7. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу. МФЦ осуществляет выдачу результата Услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 раздела 3 приложения к настоящему регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления Услуги
или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги;

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

3) заявление о предоставлении Услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

9) в случае наличия на ЕПГУ информации о включении о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления Услуги, является необходимость представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения Услуги, в случае получения органом, предоставляющим Услугу, ответа на межведомственный запрос органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.12.3.1. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, предоставляющий Услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если орган, предоставляющий Услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12.3.2. При обращении заявителя за подтверждением завершения работ по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

1) в случае непредставления заявителем технического плана перепланированного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в случае несоответствия проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1, 2.12.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведении в таблице 3, содержащейся в приложении к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 5) оценка сведений об объекте, принадлежащем заявителю на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата Услуги.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, результата предоставления Услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения к настоящему регламенту.

Способы определения категории (признаков) заявителя:

- в Отделе;
- на ЕПГУ, РПГУ;
- в МФЦ.

Порядок определения категории (признаков) заявителя:

- посредством опроса в Отделе или в МФЦ;
- на ЕПГУ, РПГУ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

Подраздел 3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных запросов, документов и (или) информации, приведены в приложении к настоящему регламенту.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу –

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) при личном обращении в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при использовании ЕПГУ, РПГУ через ЕСИА или иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах или посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

4) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в пункте 2.12.1 подраздела 2.12 регламента и в таблице № 3 приложения к настоящему регламенту.

3.3.4. В органе, предоставляющем Услугу или МФЦ существует возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с даты их подачи (не входит в общий срок предоставления Услуги).

Подраздел 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для получения документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, необходимо направление посредством межведомственного информационного взаимодействия следующих межведомственных информационных запросов:

1) выписка из ЕГРЮЛ, направляемый посредством ЕСМЭВ в ФНС России (вид сведений – «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»);

2) выписка из ЕГРИП, направляемый посредством ЕСМЭВ в ФНС России (вид сведений – «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, направляемый посредством ЕСМЭВ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (вид сведений – «Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»);

4) технический паспорт переводимого помещения», направляемый в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» без использования ЕСМЭВ;

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, направляемый в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» без использования ЕСМЭВ;

6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым), направляемый в ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» без использования ЕСМЭВ.

Срок направления информационных запросов, указанных в подпунктах 4 – 6 настоящего пункта, составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

7) проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя (представителя заявителя)», направляемый посредством ЕСМЭВ (вид сведений – «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (СМЭВ 4)»). Указанный информационный запрос направляется в МВД.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме посредством ЕСМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного информационного запроса;

8) сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных

и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Подраздел 3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя (в случае перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

3.5.1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации, при обращении заявителя за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в процессе предоставления Услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) необходимость представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения Услуги, в случае получения органом, предоставляющим Услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.

3.5.2. Срок, необходимый для получения от заявителя документов и (или) информации, составляет не более 15 рабочих дней со дня направления ему органом, предоставляющим Услугу, уведомления о необходимости предоставления заявителем документа(ов) и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.3. Срок оказания Услуги приостанавливается при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений приостанавливается на срок, установленный в подпункте 3.5.2 настоящего подраздела. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

Подраздел 3.6. Оценка сведений об объекте, принадлежащем заявителю
на предмет их соответствия требованиям законодательства
Российской Федерации

3.6.1. При обращении заявителя за подтверждением завершения работ по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ осуществляется оценка сведений об объектах, принадлежащих заявителю на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (далее – процедура оценки) путем проведения осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки.

3.6.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки осуществляется комиссионный выезд МВК по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Заявитель уведомляется о проведении осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты, указанных в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.3. Продолжительность процедуры оценки - 1 рабочий день.

3.6.4. Осмотр объекта проводится по месту нахождения помещения, в отношении которого осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме членами МВК в присутствии заявителя.

3.6.5. В ходе осмотра помещения осуществляется проверка соответствия проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.6. Результатом процедуры оценки объекта является акт приемочной комиссии, подписанный членами МВК, осуществляющими осмотр помещения, который направляется в орган, предоставляющий Услугу.

Подраздел 3.7. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 и в таблице № 3 приложения к настоящему регламенту.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в случае обращения за переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услугу всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в случае обращения за подтверждением завершения работ

по проведению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Подраздел 3.8. Предоставление результата Услуги

3.8.1. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в день окончания процедуры принятия решения.

3.8.2. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня после окончания процедуры принятия решения, при условии указания в заявлении данного способа получения результата.

3.8.3. В случае если запрос о предоставлении Услуги подан в МФЦ, орган, предоставляющий Услугу, направляет результат предоставления Услуги в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня окончания процедуры принятия решения, в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его обращения в МФЦ и срок его выдачи, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, не включается в общий срок предоставления Услуги.

3.8.4. При получении результата предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, специалист, ответственный за предоставление Услуги, после окончания процедуры принятия решения уведомляет заявителя в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в орган, предоставляющий Услугу, для получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его обращения в орган, предоставляющий Услугу, и срок его выдачи, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, не включается в общий срок ее предоставления.

3.8.5. Существует возможность предоставления органом, предоставляющим Услугу или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Подраздел 3.9. Описание Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги в его личный кабинет на ЕПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При подаче запроса о предоставлении Услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.А. Сивкович

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

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень сокращений:

- 1) регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- 2) Услуга – муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) РПГУ – федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 6) орган, предоставляющий Услугу – администрация муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;
- 7) МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в которых организовано предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим Услугу;
- 8) экстерриториальный принцип - право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

9) результат Услуги по экстерриториальному принципу – предоставление результата Услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего Услуги;

10) официальный сайт органа, предоставляющего Услуги - официальный сайт муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/>;

11) МВК - межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район;

12) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

13) ЕГРЮЛ – Единый реестр юридических лиц;

14) ЕГРИП – Единый реестр индивидуальных предпринимателей;

15) ЕСМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

16) акт приемочной комиссии – акт МВК о завершенном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ.

1.2. Условные обозначения:

1.2.1. Требование к документу:

1) О – предоставляется оригинал;

2) К – представляется копия документа (оригинал представляется для сличения с копией, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) О (э) – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) О (эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при

наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

5) Д – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

6) Д (ЮЛ) – документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

7) З (э) – формирование заявления о предоставлении Услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

8) С – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) Т (п) – технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) Ф [номер] – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к регламенту;

1.2.2. Э [количество] – количество экземпляров документа;

1.2.3. способы подачи документа:

1) ЕПГУ – в электронной форме посредством ЕПГУ;

2) РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

3) Почта – на бумажном носителе посредством почтовой связи;

4) Орган – в орган, предоставляющий Услугу;

5) МФЦ – на бумажном носителе в МФЦ;

1.2.4. [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Перечень результатов предоставления Услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	3	4	
1	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель являющееся собственником помещения	1А
2		Юридическое лицо являющийся собственником помещения	2А
3		Обратился через представителя	3А
4		Обратился лично	4А
5		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		Обратился по доверенности	6А
7		Обращается лицо, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН	7А
8		Обращается лицо, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН	8А
9		Обратилось лицо, которому необходимо перевести жилое помещение в нежилое помещение	9А
10		Обратилось лицо, если переводимое помещение невозможно без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	10А
11		Обратилось лицо, которому необходимо перевести нежилое помещение в жилое помещение	11А
12		Обратилось лицо, которому необходимо перевести жилое помещение в нежилое помещение, если переводимое помещение имеет примыкающие помещения	12А
14	Акт приемочной комиссии	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель являющееся собственником помещения в многоквартирном доме	1Б
15		Юридическое лицо являющееся собственником помещения в многоквартирном доме	2Б
16		Обратился через представителя	3Б

1	3	4	
17		Обратился лично	4Б
18		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
19		Обратился по доверенности	6Б
		Обратилось лицо, которому для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо провести переустройство и (или) перепланировку	7Б

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	3	4	5
Документы и сведения, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А - 13А	Заявление о переводе помещения	Ф [1], Э [1]	З (э) => ЕПГУ З (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
2	1Б - 6Б	Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ	Ф [2], Э [1]	З (э) => ЕПГУ З (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
3	4А, 4Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Э [1]	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
4	3А, 5А, 3Б, 5Б	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Э [1]	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган => Почта

1	2	3	4	5
5	3А, 6А, 3Б, 6Б	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Э [1]	Д или Д (ЮЛ) => ЕПГУ Д или Д (ЮЛ) => РПГУ К => Орган К => Почта К => МФЦ
6	7А	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
7	13А	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
8	12А	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Ф [7], Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
9	10А	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
10	1Б, 2Б	Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка	Т (п), Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта

1	2	3	4	5
Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
11	2А, 2Б	Сведения из ЕРЮЛ	Э(1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
12	1А, 2А	Сведения из ЕГРИП	Э(1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
13	8А	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Э(1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
14	1А, 2А	План переводимого помещения с его техническим описанием	Э(1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => Орган К => Почта К => МФЦ
15	9А	Технический паспорт переводимого помещения		О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => Орган К => Почта К => МФЦ
16	1А, 2А	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Э(1)	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => Орган

1	2	3	4	5
				К=> Почта К =>МФЦ
17	7Б	Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Э [1]	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ
18	1А, 1Б	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя (представителя заявителя)	Э [1]	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги	[Все]
2	Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	[Все]
3	В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица)	
4	Заявление о предоставлении Услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению	[Все]

1	2	3
5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/РПГУ (недоверенное, неполное, либо неправильное заполнение)	[Все]
6	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
7	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	[Все]
8	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	[Все]
9	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)	[Все]
10	В случае наличия на ЕПГУ информации о включении о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1	Необходимость представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения Услуги, в случае получения органом, предоставляющим Услугу, ответа на межведомственный запрос органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе	1А – 13А

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	1А – 13А
2	Поступления в орган, предоставляющий Услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если орган, предоставляющий Услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	1А – 13А
3	Представления документов в ненадлежащий орган	1А – 13А
4	Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	1А – 13А
5	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	1А – 13А
6	В случае непредставления заявителем технического плана перепланированного помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	1Б - 6Б
7	В случае несоответствия проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме	1Б - 6Б

5. Формы запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ Форма 1

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
	телефон

Контактные данные	
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Данные о помещении	
Адрес	субъект РФ
	муниципальное образование
	поселение
	улица
	дом

	корпус
	строение
	квартира (комната)
Подъезд	
Этаж	
Площадь	общая
	жилая
Кадастровый (условный) номер помещения	
Способ предоставления	
Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН	право зарегистрировано в ЕГРН
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Переводимое помещение	жилое
	нежилое
Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?	переустройство и (или) перепланировка не требуется
	переустройство и (или) перепланировка требуется

Результат предоставления услуги прошу:

- ☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Прошу уведомить о возможности получения результата предоставления услуги:
 по телефону _____
 по электронной почте _____

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

**Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки,
и (или) иных работ
(ненужное зачеркнуть)**

Дата подачи:

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия

	номер
	дата выдачи
	кем выдан
юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения о помещении	
Кадастровый (условный) номер помещения	
Способ предоставления	
Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	право зарегистрировано в ЕГРН
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Реквизиты уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Номер
	Дата
	Уполномоченный орган, выдавший решение
В результате перепланировки помещения образуется новое помещение путём объединения, присоединения или раздела помещения	Да
	Нет
Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество	

Результат предоставления услуги прошу:

- ☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Прошу уведомить о возможности получения результата предоставления услуги:
по телефону _____
по электронной почте _____

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Форма решения об отказе в приеме документов

Администрация муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

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

Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Дата Подпись И.О. Фамилия

Акт

о завершеном переустройстве и (или) перепланировке переводимого
помещения, и (или) иных работ

№ _____

(дата)

Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – Комиссия), назначенная распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район от ____ № _____, в составе:

Ф.И.О.	Должность

В присутствии _____
(Ф.И.О. заявителя / представителя заявителя)

произвела по заявлению (уведомлению) от _____ № _____
обследование помещения, расположенного по адресу: _____,
с кадастровым номером _____, основание для проведения
переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ:

(реквизиты решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение)

и, проведя уточнения на месте, по состоянию на _____,
(дата приемки)

Комиссия установила следующее _____

Проведены следующие работы: _____

Проведение работ закончено _____.
(дата окончания работ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Администрация муниципального образования Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче акта
о завершеном переустройстве и (или) перепланировке переводимого
помещения, и (или) иных работ

№ _____

от _____

По результатам рассмотрения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края принято решение об отказе в выдаче акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

В администрацию
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

СОГЛАСИЕ**

Я, _____
Ф.И.О., паспортные данные собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, для граждан,

_____ полное наименование, ОГРН собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, для юридических лиц
являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____,

что
подтверждается _____
реквизиты документа, подтверждающего право
собственности на указанное помещение
действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской
Федерации, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

_____ в нежилое помещение.

Собственник:

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приводится примерная форма, согласие оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.