



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2026

№ 595

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края от 4 марта 2025 года № 401
«Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 4 марта 2025 года № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. изложить приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции, согласно приложению, к данному постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 7 сентября 2022 года № 1524 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 5 декабря 2016 года № 1301 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Приморско-Ахтарского
муниципального округа
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 18.03.2026 № 595

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
От 4 марта 2025 года № 401
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 18.03.2026 № 595)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
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 администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (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 администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края 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 соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

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

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, Единый портал, Региональный портал).

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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

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

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Утверждена постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 (Приложение 6);

- выдача уведомлений об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть предоставлено 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. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.7. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

2.3.8. 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.

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

2.3.9. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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, подтвержденная 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 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

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

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

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 и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Регистрация запроса 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 предоставляется 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 (бэйджками) 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 распространяются 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.

2.9. 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).

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Региональный портал.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, технический паспорт этого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 и 4 пункта 2.11.1. подраздела 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.11.1. подраздела 2.11. раздела 2 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

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

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.

2.12.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.12.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет об этом Заявителя путём направления (вручения) письменного уведомления об отказе.

Уведомление об отказе должно содержать:

- наименование Уполномоченного органа;

- дату и номер принятого решения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- основания отказа с указанием причин и ссылкой на положения нормативных правовых актов и настоящего административного регламента;

Уведомление направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- лично под расписку при обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (региональный портал государственных услуг).

Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием

для отказа.

2.12.6. 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.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.12.8. 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

- профилирование Заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений;
- проведение оценки соответствия сведений и объектов установленным требованиям.
- распределение ограниченного ресурса.

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

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

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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).

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;

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.

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.

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.

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.

По результатам административной процедуры профилирования:

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

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.

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

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

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

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).

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

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

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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса Администрация или МФЦ производит прием документов и регистрацию запроса.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может осуществляться:

- Администрацией;
- МФЦ.

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.

В МФЦ регистрация заявления и документов осуществляется в день обращения.

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

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.

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.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

В решении об отказе обязательно указываются:

- конкретные причины отказа,
- ссылки на нормы законодательства,
- сведения о возможности повторного обращения после устранения причин отказа.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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

В случае выявления Заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, Заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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.

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 2 рабочих дней.

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 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

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, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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.

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 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем, представляются следующие документы:

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 (представителя заявителя);

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

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

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

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

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.

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 2 рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

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, находящегося в архиве уполномоченного органа.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме 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 статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

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.

Административная процедура получения дополнительных сведений от Заявителя

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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).

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.

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

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.

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

Административная процедура распределения ограниченного ресурса.

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.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Регламент** - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2. **Муниципальная услуга** - муниципальная услуга о выдаче постановления, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого 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 система «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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ 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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (www.prahtarsk.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

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

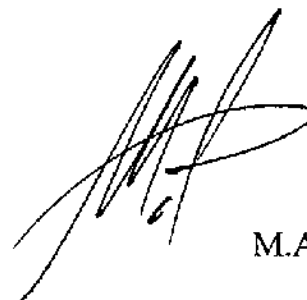
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

**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,	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1.-2.3.3. подраздела 2.3 раздела 2

	<p>установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>регламента, в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	---

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский муниципальный
 округ Краснодарского края,
 главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной 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, 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 соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными	1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) документ, подтверждающий личность заявителя, полномочия заявителя 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 жилым, технический паспорт этого помещения); 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 6) подготовленный и оформленный в установленном

	<p>муниципального образования Приморского края Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>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);</p> <p>7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>9) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения</p>
<p>2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;</p> <p>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 Приморского края</p> <p>Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки</p>

3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результатам 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 Приморского края Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	Требования к представленным документам заявителя, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате наличия 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 образования Приморского края Ахтарский	Требования к представленным документам заявителя, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя

		муниципальный округ Краснодарского края		
--	--	--	--	--

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
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 приеме 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 признание	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) представление исполного 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,

		действительности электронной подписи		установленном 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 обратившиеся 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 обратившиеся за	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с	Основания для приостановления	1) отсутствие у заявителя права (полномочий) представителя

	<p>получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результатам её предоставления</p>	<p>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</p>	<p>предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>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 факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>
<p>4.</p>	<p>Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>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</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

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 полномочия 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) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

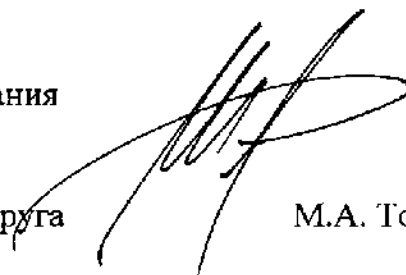
Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 _____ г.
 Входящий номер регистрации заявления « _____ »
 _____ 20 _____ г.

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 _____ г.
 № _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 _____ г.

Принял заявление _____

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский муниципальный
 округ Краснодарского края,
 главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), _____ кв. _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

».

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа


М.А. Толкачев