



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» 10 2025 г.

№ 1767

станция Полтавская

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 19 мая 2023 года № 903 «Об утверждении Порядков 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 или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 4 мая 2016 года № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Никитина И.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район <http://www.infokrm.ru>.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

А.Г. Харитонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Красноармейский район

от 03.10.2025 № 1467

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Красноармейский район, с собственниками помещений, расположенных на территории муниципального образования Красноармейский район, при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального образования Красноармейский район (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее - профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Красноармейский район (далее - Администрация).

Администрация муниципального образования Красноармейский район предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган Администрации – управление по жилищно- коммунальному хозяйству, транспорту, связи и жилищным вопросам (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Красноармейский район (далее - МВК);

уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»; государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Красноармейскому району (далее – БТИ).

2.2.3. Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Красноармейский район (<http://www.krasnarm.ru/>) (далее – официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.4. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.5. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для Варианта 1 - предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и заверенная копия постановления администрации муниципального образования Красноармейский район о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.1.2. Для Варианта 2 - предоставление муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для Варианта 3 - предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.3.3.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - непосредственно в уполномоченном органе.

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

2.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных

образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для Варианта 1 предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Не более 45 (сорока пяти) дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также, если поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

2.4.1.2. Не более 45 (сорока пяти) дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии соответствующей технической возможности.

2.4.1.3. Не более 45 (сорока пяти) дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.2. Для Варианта 2 предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале при наличии соответствующей технической возможности со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.3. Для Варианта 3 предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муни-

ципальной услуги» - не более 10 (десяти) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале при наличии соответствующей технической возможности со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.4. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании, содержащимся в разделе 3 Административного регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для поступления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.10.2. Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.10.3. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предостав-

лении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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, Едином портале, Региональном портале.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены: на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.13.2. Размер платы за указанные в подпункте 2.13.1 необходимые и обязательные услуги не установлен.

2.13.3. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

официальный сайт, Единый портал, Региональный портал.

2.13.4. 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), является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

По окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также в таком уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной из представителей заинтересованных лиц.

рованной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.13.5. По результату оказания муниципальной услуги уполномоченный орган в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление документов (сведений), сформированных в результате оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 5 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в Росреестр для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

2.13.6. После внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости уполномоченный орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение поступило в указанный орган, в личный кабинет такого собственника на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на Едином портале, либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Вариант 1).

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи заявления на бумажном носителе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и не более 45 (сорока пяти) дней в случае подачи заявления в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - Вариант 2).

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 2 не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи заявления на бумажном носителе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги орган (далее - Вариант 3).

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 3 не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи заявления на бумажном носителе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Регионального портала;
в уполномоченном органе, МФЦ.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала;
посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Описание Варианта 1 предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ результатом муниципальной услуги будет являться:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и заверенная копия постановления администрации муниципального образования Красноармейский район о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе состоит из следующих административных процедур:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 (сорок пять) дней.

3.3.1.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2.1.1. Запрос по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с документами (информацией) подаются заявителем в письменном виде в уполномоченный орган путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.1.2.1.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании 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 статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.1.2.1.3. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) представление заявителем заявления и 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));

2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.1.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.1.2.1.5. Запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр (МФЦ).

3.3.1.2.1.6. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.1.2.1.7. Срок регистрации запроса уполномоченным должностным лицом составляет 1 (один) день с момента поступления.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.1.2.1.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению 2 к Административному регламенту. Образец заполнения приведен в приложении 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), в случае отсутствия в уполномоченном органе данных сведений;

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в случае отсутствия в уполномоченном органе данных сведений;

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

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

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

Согласно пункту 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение 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.

Вместе с указанными в данном пункте Административного регламента копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

3.3.1.2.1.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

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), при наличии информации в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление данных сведений;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, при наличии информации в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление данных сведений.

3.3.1.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1.2.2.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

1) для получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – Росреестр;

2) для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт) – БТИ;

3) для получения плана дома, в котором находится переводимое помещение – БТИ.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.2.2.2. Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2.2.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.2.2.4. Срок получения запрашиваемых уполномоченным органом документов (сведений) – не более 5 (пяти) рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

3.3.1.2.2.5. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной

форме.

3.3.1.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.1.2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

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

5) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2.1.8. Административного регламента;

6) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующих документов не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

7) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

8) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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 техниче-

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

Кроме того, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие поданных заявления и документов по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению 2, 4 к Административному регламенту.

3.3.1.2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) дней с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2.5.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен следующими способами:

при личном обращении в уполномоченный орган;
почтовым отправлением.

3.3.1.2.5.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.5.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.1.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 33 (тридцать три) рабочих дня и дополнительно 2 (два) дня для направления запроса с документами в уполномоченный орган и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3.1. Запрос по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с документами (информацией) подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.1.3.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании 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 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.1.3.3. Заявитель (представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3.4. Принятый уполномоченным должностным лицом МФЦ запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

Срок регистрации запроса уполномоченным должностным лицом составляет 1 (один) день с момента поступления.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.1.3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем, определен пунктом 3.3.1.2.1.8 Административного регламента.

3.3.3.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, определен пунктом 3.3.1.2.1.9 Административного регламента.

3.3.1.7. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителя на предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (в том числе имеющих повреждения, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо вызывающие сомнения в их подлинности, отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии));

4) 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»;

5) истечение срока действия представленных документов;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

7) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.3.3.1.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.2.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен следующими способами:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

3.3.3.2.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги дополнительно 1 (один) день для получения результата муниципальной услуги от уполномоченного органа.

3.3.3.2.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимей для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 33 (тридцать три) рабочих дня.

3.3.4.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2.1. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

3.3.4.2.2. Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

3.3.4.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

3.3.4.2.4. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать запрос в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

3.3.4.2.5. При успешной отправке запроса с документами, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.4.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем, определен пунктом 3.3.1.2.1.8 Административного регламента.

3.3.4.2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, определен пунктом 3.3.1.2.1.9 Административного регламента.

3.3.4.2.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации через ЕПГУ и РПГУ отсутствуют.

3.3.4.3. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.3.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

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

5) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2.1.8 Административного регламента;

б) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующих документов не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

7) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

8) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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. 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 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 установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

3.3.4.4.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней.

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

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

решение об отказе в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

ной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

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

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

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

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

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

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

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

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 5 (пяти) рабочих дней.

В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

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

3.3.5.7. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без печаток и (или) ошибок.

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

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

3.3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней.

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

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель 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.

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

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

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

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

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата.

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

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

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.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении варианта предоставления 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 варианта предоставления 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 руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух 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».

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

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

Раздел 4

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Красноармейский район, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Красноармейский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район, на Едином Портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

5.7.3. Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Красноармейский район, курирующему соответствующий орган.

5.7.4. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.7.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

5.9.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица
	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом
2.	Категория заявителя	2. Юридические лица
	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица
	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом
2.	Категория заявителя	2. Юридические лица
	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом

Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица
	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом
2.	Категория заявителя	2. Юридические лица
	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»	
1.	Физические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке
2.	Юридические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке
2.	Юридические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физические лица, ранее получившие муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления
	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке
2.	Юридические лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Главе муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)
от гражданина (ки)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии)
собственника)

зарегистрированного(ой) по
месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный
пункт, улица, номер дома,
корпуса, квартиры)

номер телефона:

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

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

Прошу Вас перевести:

жилое помещение в нежилое помещение;

нежилое помещение в жилое помещение

(не нужно вычеркнуть)

(наименование объекта, кадастровый номер)

расположенное по адресу: _____

принадлежащее на праве _____ (указать вид права собственности)
на основании _____

(реквизиты документа удостоверяющие право собственности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы
приняты и проверены уполномоченным органом местного самоуправления
муниципального образования Красноармейский район

Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись

«___» _____ 20__ года

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Главе муниципального образования
Красноармейский район
(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)
от гражданина (ки)

Иванова

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Ивана

зарегистрированного(ой) по
месту жительства по адресу:

Ивановича

(почтовый индекс, населенный
пункт, улица, номер дома,
корпуса, квартиры)

номер телефона:

+7(918)000-00-00

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

номер телефона представителя:
(домашний/мобильный)

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

Прошу Вас перевести:

жилое помещение в нежилое помещение;

~~нежилое помещение в жилое помещение~~

(не нужно вычеркнуть)

жилой дом, кадастровый № 23:13:000000000000:00

(наименование объекта, кадастровый номер)

расположенное по адресу: 383800, Краснодарский край, Красноармейский район, ул. Лиманная, 568

принадлежащее на праве собственности (указать вид права собственности)
на основании договора купли-продажи от 22.11.2000 г. о чем в ЕГРН сделана
запись под № 23-23-0000000000/25 (выписка из ЕГРН от 22.11.2000 г.)

(реквизиты документа удостоверяющие право собственности)

«11» мая 20 25 г.

Иванов И.И.

дата

подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта Иванова И.И. 03 05 234345, выдан Красноармейским ОВД Краснодарского края 10.01.2010г.;
2. копия выписки из ЕГРН от 22.10.2010 г.;
3. копия плана переводимого помещения с его техническим описанием от 22.10.2010 года;
4. Копия поэтажного плана дома от 22.10.2010 года.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы
приняты и проверены уполномоченным органом местного самоуправления
муниципального образования Красноармейский район

Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись

«___» _____ 20__ года

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

Е.А. Крутофал

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором
персональных данных третьим лицам

Главе муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы администрации муниципального
образования)
от заявителя _____

(фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

(домашний/мобильный)
представитель
заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

номер телефона представителя: _____

(домашний/мобильный)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором
персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

_____, (далее - Субъект),
руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,
частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю
согласие _____

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)
на включение моих персональных данных в общедоступные источники
персональных данных и обработку моих персональных данных,
включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные
телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности),
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных
данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя
субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в
жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)
предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные
данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия
(операции) с моими персональными данными, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Соглашение действует бессрочно.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«__» _____ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое помещение и нежило-
го помещения в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СОГЛАСИЯ
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором
персональных данных третьим лицам

Главе муниципального образования
Красноармейский район

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. главы администрации
муниципального образования)
от гражданина (ки)
Петрова

(фамилия)
Ивана

(имя)
Ивановича

(отчество - при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: 383800, Красно-
дарский край, Красноармейский район, ст.
Полтавская, ул. Совхозная, 456

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: 8(123)456-78-90

(домашний/мобильный)
представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представите-
ля: _____
(домашний/мобильный)

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Я, Петров Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

Зарегистрированный (ая) по адресу: 353800, Краснодарский край, Красноар-
мейский район, ст. Ивановская, ул. Совхозная,
456

паспорт серия 00 00 № 888888, выдан ГУ МВД России по Крас-
нодарскому краю, 22.11.2021 г.

(кем и когда)

(далее - Субъект),

руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,
частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю
согласие администрации муниципального образования Красноармейский р-н
ст.Полтавская, ул. Красная, д.122

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источ-
ники персональных данных и обработку моих персональных данных, вклю-
чающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефо-
ны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о да-
те выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных
данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведе-
ния о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, рекви-
зиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия это-
го представителя (при получении согласия от представителя субъекта персо-
нальных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помеще-
ниях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)
предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные
данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю (ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Соглашение действует бессрочно.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«__» _____ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

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

Угловой штамп органа,
осуществляющего прием документов

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Гражданину, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
«__» _____ 20__ г. при обращении за муниципальной услугой отказано в
приеме документов в соответствии с _____
(указывается основание (я), указанное(ые) в п. 2.7.1
Регламента)

Должностное лицо
уполномоченного органа
или МФЦ
(в зависимости от способа обращения)
Ф.И.О.

(подпись)

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

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

ФОРМА РАСПИСКИ
в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех
необходимых учетных документов

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех
необходимых учетных документов

От гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

« _____ » _____ г. получены все учетные документы необходимые

для рассмотрения его заявления по вопросу _____

_____ , в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз- ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлин ник	копия	подлин ник	копия	
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание
1	2	3	4

будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным запросам.

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
гражданина о необходимости представления недостающих учетных
документов

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления недостающих учетных
документов

Для рассмотрения Вашего заявления от « » г.

по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,
необходимые для принятия решения по Вашему вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником
1	2	3	4

1	2	3	4

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту,
связи и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.А. Крутофал