



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2026

ст-ца Тбилисская

№ 453

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Тбилисский район от 11 сентября 2019 г. № 909
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», руководствуясь статьями 20, 50, 57 Устава муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 11 сентября 2019 г. № 909 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 15 сентября 2021 г. № 1000 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 11 сентября 2019 г. № 909 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Яншпин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

4. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края



О.М. Ляхов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 07.08.2026 № 453

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 11 сентября 2019 г. № 909

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга, Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1.3. Перевод индивидуального жилого дома в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) допускается в случае соблюдения норм градостроительного законодательства (норм территориального планирования и градостроительного зонирования, региональных нормативов градостроительного проектирования, местных нормативов градостроительного проектирования), а также требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований.

1.1.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения, являющегося индивидуальным жилым домом в нежилое помещение, предполагающем изменение назначения указанного здания, и рассмотрение заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, собственникам помещения, расположенном на территории муниципального образования Тбилисский район, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Региональном портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края (далее - Администрация, Уполномоченный орган) через муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства муниципального образования Тбилисский район» (далее - Учреждение).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

отделом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Красное БТИ» по Тбилисскому району в части получения технического паспорта, переводимого помещения;

межведомственной комиссией по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район, созданной в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Комиссия);

многофункциональным центром (далее - МФЦ) на основании заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему;

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2.3. Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При предоставлении подуслуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» результатом предоставления является решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется в виде уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги: «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ» результатом предоставления является: акт приемочной комиссии.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

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

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

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

В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уполномоченный

орган запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

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

2.3.1.3. При предоставлении под услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личном кабинете такого собственника на Региональном портале государственных и муниципальных услуг или на Едином портале;
- 5) по адресу электронной почты (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

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

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или)

электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Учреждение.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»: решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления, не позднее 45 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту возложена на заявителя, независимо от категории (признаков) заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

В случае представления заявления и документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, посредством Регионального портала или почтовой связи, максимальный срок, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 45 дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.4.2. При предоставлении подуслуги: «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ»: утверждение акта приемочной комиссии, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Администрацией уведомления о завершении работ по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов независимо от способа подачи заявления и категории (признаков) заявителя.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение к такому уведомлению прилагается технический план переводимого помещения, подготовленный заявителем 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.

2.4.3. Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.1.1. решений, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, экземпляр акта приемочной комиссии.

2.4.4. В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.5. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя посредством Регионального портала;
- 4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. 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.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

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

заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.7.2. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.7.3. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.10.4. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Учреждение при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя

заявителя) при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подслужбы «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», являются:

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

несоответствие заявления утвержденной форме;

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подслужбы «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», являются:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

поступление в Учреждение 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 проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если учреждение, осуществляющее согласование, после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.12.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ», являются:

неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста; отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ», не предусмотрены.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» и подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя при получении муниципальной услуги

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

1) посредством опроса в Администрации;

2) посредством опроса в МФЦ;

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

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

Подраздел 3.3. Предоставление подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

3.3.1.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения направляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в отдел делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления

Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации регистрирует заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, представленные заявителем, направляются в Учреждение на рассмотрение.

Начальник Учреждения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не

представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.1.5. Подача заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителем

осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При формировании заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего через Единый портал, Региональный портал в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их

объема.

3.3.1.6. Основания для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации (сведений) из:

1) Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технический паспорт переводимого помещения в отделе государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Тбилисскому району;

3.3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том

числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, документов и сведений.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает и направляет сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и принимает решение большинством голосов членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии направляется в Учреждение для подготовки

результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на основании протокола Комиссии осуществляет проверку заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, подготавливает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подготавливает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписанное и зарегистрированное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подписанное и зарегистрированное решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Учреждения, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, одного из документов – решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Администрации;

- 2) через МФЦ;

- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.3.4.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Учреждения, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.4.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Учреждение с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.4.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.4. Предоставление подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ»

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение к такому уведомлению прилагается технический план переводимого помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в таком уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.4.1.2. Уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.1.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составляет указанные в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и данные в представленных документах;

выявляет наличие в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист Учреждения, ответственный за прием уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения направляет его в отдел делопроизводства и организационной работы организационно - правового управления Администрации на регистрацию.

Регистрация уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации регистрирует уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, представленные заявителем, направляются в Учреждение на рассмотрение.

Начальник Учреждения назначает специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьёй 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.1.5. Подача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При формировании уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов необходимых для предоставления муниципальной

услуги, поступивших через Единый портал, Региональный портал в Администрацию, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.1.6. Основания для отказа в приеме уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в жилое помещение приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, требовавшихся для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в приеме уведомления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

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

3.4.2.1. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ» не предусмотрены.

3.4.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, заполненного надлежащим образом, с приложением технического плана перепланированного помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2.3. Ответственный специалист Учреждения направляет сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее уведомление переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и оформляет Акт приемочной комиссии.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является Акт приемочной комиссии.

3.4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения уведомления.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и утвержденный акт приемочной комиссии.

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 оконченным 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 оконченным 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.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Администрация направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на помещение с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Администрация, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.4.3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Администрация направляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявителю - собственнику помещения, 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.

3.4.3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Учреждения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.3.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

4.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

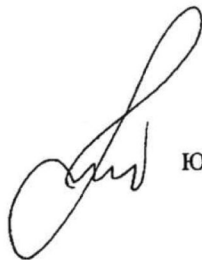
4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Администрации, Учреждения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Администрации, Учреждения;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

I. Условные сокращения:

- 1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
- 2) муниципальная услуга - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
- 3) заявитель - физическое, юридическое лицо - собственник помещения, расположенного на территории муниципального образования Тбилисский район;
- 4) представитель заявителя - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;
- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 6) Администрация - администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края;
- 7) Учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства муниципального образования Тбилисский район»;
- 8) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 9) Единый портал - федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 10) Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- 11) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края (<https://www.adm-tbilisskaya.ru/>);

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

13) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

14) Федеральный закон № 572 -ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572 - ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

15) документы личного хранения - документы, предусмотренные пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

16) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

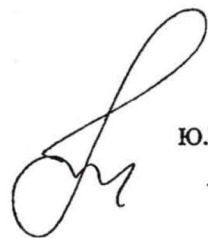
18) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

19) Комиссия - межведомственная комиссия по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район.

II. Условные обозначения:

- 1) О - требование к документу - предоставляется оригинал;
- 2) К - требование к документу - предоставляется копия документа;
- 3) РПУ - способ подачи документа - Региональный портал;
- 4) Почта - способ подачи документа - посредством почтовой связи;
- 5) Администрация - способ подачи документа - Администрация.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

Приложение 2

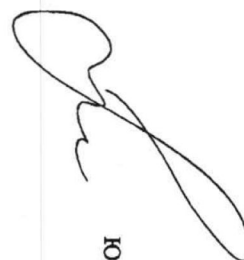
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1		2	3
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Физические и юридические лица, являющиеся собственником жилого помещения при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение	1А
		Представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.	2А
		Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу	3А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1Б
		Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу	2Б
		Представитель заявителя, ранее обращавшегося за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы	3Б

	Документы с допущенными описками и опечатками, действующий по доверенности	
--	--	--

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарульная

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

**Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

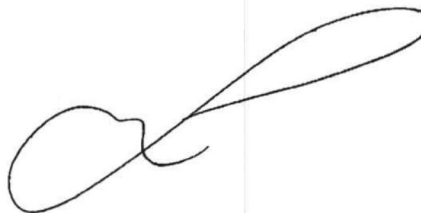
№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Подуслуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-3А	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1А-3А	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется подлинник документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-3А	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или в засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

1	2	3	4
		ЕГРН	
4	1А-3А	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)	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
5	1А-3А	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
6	1А-3А	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
7	2А,3А	документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А, 3А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
2	1А-3А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-3А	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1А-3А	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение архитектуры, истории или культуры.	К=>Администрация К=>МФЦ

1	2	3	4
			К=>РПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия			
1	1А, 3А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
2	1А-3А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
Подуслуга «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-3А	уведомление о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1А-3А	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-3А	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"	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
4	2А,3А	документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
1	1Б,2Б, 3Б	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в	О=>Администрация

1	2	3	4
		результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту	О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1Б,2Б, 3Б	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	2Б, 3Б	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1Б,2Б,3Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категория заявителей
1	2	3
Подуслуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1А-3А
2	несоответствие заявления утвержденной форме	1А-3А
3	невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность; копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя заявителя)	1А-3А

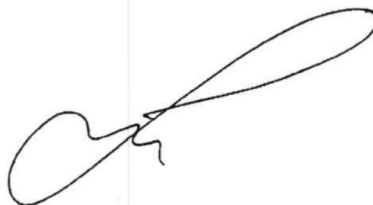
1	2	3
4	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2А,3А
5	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом	1А-3А
2	к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	1А-3А
3	поступление в Учреждение 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 проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если учреждение, осуществляющее согласование, после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	1А-3А
4	представление документов в ненадлежащий орган	1А-3А
5	несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий	1А-3А

1	2	3
	перевода помещения	
6	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Подуслуга: «Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале	1А-3А
2	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	1А-3А
3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	1А-3А
4	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1А-3А
5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	1А-3А
6	переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1А-3А
7	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о	1А-3А

1	2	3
	внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в предоставлении подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления подуслуги		
1	Основания для приостановления предоставления подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Подуслуга: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1Б, 2Б, 3Б
2	невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу, удостоверяющему личность; копия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и (или) содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя заявителя)	1Б, 2Б, 3Б
3	не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени	2Б, 3Б
4	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1Б, 2Б, 3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1	2	3
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б, 2Б, 3Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б, 2Б, 3Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б, 2Б, 3Б

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудный

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ**

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края

кому _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный
район Краснодарского края, рассмотрев заявление и документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги от _____ 202__ г. № _____,
поступившие _____ от:

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица, наименование
организации, ИНН заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в соответствии с _____

(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение» отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

2

(указать причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в
приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги вы имеете право повторно обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии
со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно _____ информируем, _____ что _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

Ю.В. Зарудный

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

Главе муниципального образования
Тбилисский муниципальный район
Краснодарского края

(Ф.И.О., должность)

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

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

К заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:

1) _____

2

_____ на _____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на _____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переводимого жилого (нежилого) помещения)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на _____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переводимого жилого (нежилого) помещения) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) _____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" " 20 ____ г. _____ / _____
подпись заявителя или _____ (фамилия, имя, отчество
уполномоченного им лица) _____
уполномоченного им лица) _____
(при наличии)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

Ю.В. Зарудня

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Главе
муниципального образования
Тбилисский район

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя

телефон, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))
заменить на _____

(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

2

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

☐ в администрации муниципального образования Тбилисский район;

☐ в МФЦ при личном обращении;

☐ в форме электронного документа по средствам РРГУ, ЕПГУ;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ посредством Регионального портала.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

Ю.В. Зарудня

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

**ФОРМА АКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Тбилисский район, начальник
управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре,
председатель межведомственной
комиссии по оценке и
использованию жилищного
фонда на территории
муниципального образования
Тбилисский район

_____(Фамилия, инициалы)
(подпись)
«__»____20__г.
(печать)

**Акт приемочной комиссии
о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 23 сентября 2021 года № 1027 «О межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район», с последними изменениями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район № _____ от «__»____г., в составе:
председателя комиссии _____;
(занимаемая должность, ФИО)

2

заместителя председателя комиссии _____;
(занимаемая должность, ФИО)

и членов комиссии: _____
(занимаемая должность, ФИО)

_____ (занимаемая должность, ФИО)

в присутствии собственника жилого (нежилого) помещения:

(ФИО, занимаемая должность)

зарегистрированного по адресу: _____, действующего в
интересах (представляющего интересы) _____

на основании _____

произвела проверку выполненных работ по переводу жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,
расположенного по адресу: _____

Согласно постановлению администрации муниципального образования
Тбилисский район от «__»____20__г. № _____
необходимо было выполнить _____,
при условии соблюдения требований строительных, экологических, санитарно-
гигиенических, противопожарных и других норм, выполнения требований
проектной документации.

По состоянию на «__»____20__г. комиссией установлено:

В жилом (нежилом) помещении с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____

произведены следующие работы по переводу жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение: _____

Выполненные работы не затрагивают конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности здания. Объем выполненных работ

соответствует ранее согласованному проекту перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Общая площадь помещений после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение: _____

Заключение комиссии:

Считать перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение помещений по адресу завершенным.

Члены межведомственной комиссии:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Главе муниципального образования
Тбилисский район

от _____

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

(для получения результата муниципальной услуги -
выписки из ЕГРН):

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Уведомляю о завершении перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по
адресу:

Работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение выполнены в соответствии с проектной
документацией, на основании решения Администрации муниципального
образования Тбилисский район о переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение от «___»___20__г.
№____.

Настоящим уведомлением подтверждаю произведенную уплату государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового реестра и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество _____
(реквизиты платежного документа)

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого/нежилого помещения в следующее время:
дата _____
— _____
указываются рабочие дни (не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)
время _____
указываются рабочие часы)

(дата) _____
(подпись / расшифровка)

*Указывается в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме

».

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальника управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

Ю.В. Зарудня

