



АДМИНИСТРАЦИЯ
Курского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2025 г.

с.Курское

№ 192-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Курское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 18.06.2024 № 84-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»;

постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 21.10.2024 № 152-п "О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 18.06.2024 № 84-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»;

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-88058 от 23.08.2024 (<https://kurskoesp.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Курского сельского совета –
глава администрации
Курского сельского поселения

А.В. Глухова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым от 25.11.2025 г. № 192-п

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской

Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. 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, документ, предусмотренный пунктом 6.1 административного регламента, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

6.3. Результат предоставления услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы,

поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- е) Государственная информационная система "Мир";
- ж) Государственная информационная система "ЖКХ".

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

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 38 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|---|
| Услуга | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" |
| Заявитель | - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме; - от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; |
| Уполномоченный орган | Администрация Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; |
| РПГУ | государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ; |
| Постановление № 502 | постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| 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"; |
| СМЭВ | единая система межведомственного электронного взаимодействия; |
| ID заявителя | идентификаторы категорий (признаков) заявителей |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя | |
|---|---|---|--------------------------------|
| Услуга "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" | | | |
| 01 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо | |
| 02 | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо | |
| 03 | Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо | |
| 04 | Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо | |
| 05 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение | Уполномоченный представитель физического и юридического лица | |
| 06 | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение | Уполномоченный представитель физического и юридического лица | |
| 07 | Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Уполномоченный представитель физического и юридического лица | |
| 08 | Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Уполномоченный представитель физического и юридического лица | |
| Иной вариант | | | |
| № п/п | Номер идентификатора категории (признака) заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |

| | | | |
|---|-------|---|---|
| 1 | 01-01 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления |
| 2 | 01-05 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления |
| 3 | 02-02 | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления |
| 4 | 02-06 | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления |
| 5 | 03-03 | Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления |
| 6 | 03-07 | Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления |
| 7 | 04-04 | Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления |
| 8 | 04-08 | Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|--|---|--------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление предоставлении муниципальной услуги | о все | лично | в обязательно | приложение к постановлению № 502 | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | |
| | | | почтовая связь | обязательно | | формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | все | лично | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | |
| | | | | | | сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|---------------------------------------|---------------|-----|---|
| | | | | | | соответствующих данных указанной учетной записи |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 05, 06, 07, 08 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 4 | Правоустанавливающи е документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | нотариально заверенная копия, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | нотариально заверенная копия, 1 экземпляр |
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | | | | | |
| 6 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 01, 03, 05, 07 | лично | в обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | скан-образ документа |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
| | почтовая связь | | обязательно | | | |
| 7 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 01, 03, 05, 07 | лично | в обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | скан-образ документа |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
| | почтовая связь | | обязательно | | | |
| Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ | | | | | | |
| 1 | Сведения из ЕГРН на переводимое помещение | все | лично | в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | почтовая связь | | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ | |
| 2 | Поэтажный план дома, в котором | все | лично | в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | Уполномоченный | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---------------------------------|--|-----|--------------------------------|
| | находится переводимое помещение | | орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 3 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | запрашивается посредством СМЭВ |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

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

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|--|--|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги | | |
| 1 | Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | все |
| 2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | все |
| 3 | Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления | все |
| 4 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи" | все |
| 5 | Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена. | все |
| 6 | Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению | все |
| 7 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
| 1 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | все |
| 2 | Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) | все |

| | | |
|---|--|-----|
| | информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | |
| 3 | Представление документов в ненадлежащий орган | все |
| 4 | Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения | все |
| 5 | Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | все |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

Уведомление об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)