



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2025

№ 3271

г. Туапсе

**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, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», Уставом Туапсинского муниципального округа, на основании протеста Туапсинской межрайонной прокуратуры от 25 сентября 2025 г. № 7-02-2025 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Балантаеву Е.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 27.11.2025 № 3271

**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 Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

1.1.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований ЖК РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

1.1.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

1.1.4. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение

допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

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

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

1.1.7. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.1.8. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, по завершению указанных работ направляется уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки в Администрацию.

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

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения.

1.2.2. 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 в реестре услуг и на Едином портале, 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, на Едином портале и 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление 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 - Краевое БТИ» отдел по Туапсинскому району в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

межведомственной комиссией по жилью при администрации Туапсинского муниципального округа.

2.2.3. Администрации 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» результатом является:

решение о переводе помещения;

решение об отказе в переводе помещения.

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги: «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» результатом предоставления является 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 окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.3.2. Решение о переводе помещения или решение об отказе в переводе помещения оформляется по форме, утвержденной 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».

2.3.3. Акт приемочной комиссии оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в Управлении;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 Управление.

2.3.7. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1. При предоставлении подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о переводе помещения и иных представленных в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту документов Администрацией не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту возложена на 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.

2.4.1.2. При предоставлении подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня получения Администрацией уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.4.2. Управление не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения, решения об отказе в переводе помещения или акта приемочной комиссии выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения или в уведомлении уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4.3. Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе

помещения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.4. В случае представления заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.5. 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, Едином портале 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 помещения или уведомления о

завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствию 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, Едином портале 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

Прием заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Управление 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 услугой 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, заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемые к ним 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 Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 переводе помещения или уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о переводе помещения или уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заполняется 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 переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

наличие ошибок в заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 системой 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 совершение 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.

2.10.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

2.11.1. Исчерпывающей 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 переводе помещения приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о переводе помещения приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

В случае перепланировки помещения в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.11.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения или уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения или уведомлению о завершении переустройства и (или)

перепланировки помещения, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5. При представлении копий документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.11.6. Управление, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, которые согласно приложению 3 к настоящему Регламенту заявитель вправе представить по собственной инициативе, обязаны направить в Администрацию, запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**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 подуслуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

2) представление документов, которые 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);

3) представление документов, которые содержат подчистки и исправления текста;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6 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 переводе помещения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о переводе помещения 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.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения», являются:

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

2) представление документов, которые 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);

3) представление документов, которые содержат подчистки и исправления текста;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) представление в электронной форме документов, которые содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) отсутствие сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6 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 уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

1) непредставление документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.13.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» не предусмотрены.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги 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:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;  
 межведомственное информационное взаимодействие;  
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
 муниципальной услуги;  
 предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
 предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление о переводе помещения или уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, 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 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

### **Подраздел 3.2. Профилирования заявителя**

3.2.1. Категории (признаков) 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 Единого портала, 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 помещения в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления о переводе помещения приведена в приложении 5 к Регламенту.

3.3.1.2. Заявление о переводе помещения 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 Управления, ответственный за прием заявления о переводе 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 помещения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о переводе помещения и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о переводе помещения, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о переводе помещения 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 помещения, принимает заявление о переводе помещения 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 Управления, ответственный за прием заявления о переводе помещения, направляет заявление о переводе помещения в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о переводе помещения и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист общего отдела управления делами Администрации регистрирует заявление о переводе помещения и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о переводе помещения 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 помещения и документы, представленные заявителем, направляются в Управление на рассмотрение.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о переводе помещения.

3.3.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о переводе помещения 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 помещения либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о переводе помещения, 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 помещения 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, заявление о переводе помещения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о переводе помещения 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 помещения 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 помещения 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 помещения 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 помещения 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).

3.3.1.5. Подача заявления о переводе помещения 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 помещения 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 помещения осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переводе помещения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о переводе помещения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о переводе помещения.

При формировании заявления о переводе помещения заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о переводе помещения 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 помещения 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 помещения 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 помещения без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о переводе помещения и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее 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 помещения и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о переводе помещения 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 помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о переводе помещения и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о переводе помещения 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 помещения приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переводе помещения, 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 Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления о переводе помещения, 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:

1) в межмуниципальный отдел по г. Горячий Ключ и Туапсинскому району для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости на помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в отдел государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Туапсинскому району для предоставления плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения);

3) в отдел государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Туапсинскому району для предоставления поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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 Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления о переводе помещения, 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 Администрации, 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 3 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 Управление.

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 Управления, ответственным за рассмотрение заявления о переводе помещения, документов и сведений.

3.3.3.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о переводе помещения, подготавливает и направляет сформированный пакет документов на рассмотрение МВК.

МВК рассматривает поступившее заявление о переводе помещения и принимает решение большинством голосов членов МВК. Решение МВК оформляется протоколом МВК.

Протокол МВК направляется в Управление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о переводе помещения, на основании протокола МВК осуществляет проверку заявления о переводе помещения 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, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о переводе помещения, подготавливает уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (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 Управления, ответственный за рассмотрение заявления о переводе помещения, подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

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 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.

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, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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 уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является: подписанное и зарегистрированное уведомление 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 Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

- 1) непосредственно в Управлении;
- 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 Управление.

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

3.3.4.5. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, 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.

3.3.4.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление 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 Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления 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 Управлением.

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.

3.3.4.7. 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).

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

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

3.3.4.10. 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 переустройства и (или) перепланировки помещения»**

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

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения приведена в приложении 8 к Регламенту.

3.4.1.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 Управления, ответственный за прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки 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 уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, принимает уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалист Управления, ответственный за прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, направляет его в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Специалист общего отдела управления делами Администрации, регистрирует уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документы, представленные заявителем, направляются в Управление на рассмотрение.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя)

в МФЦ работник МФЦ при приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 помещения 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 уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

При формировании уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 помещения 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 помещения 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 завершении переустройства и (или) перепланировки помещения без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее 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 помещения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 помещения 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 помещения и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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 помещения приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, 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. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, подготавливает акт приемочной комиссии и направляет его на согласование и подписание членам МВК.

После согласования и подписания акта приемочной комиссии специалист Управления, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня получения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный и зарегистрированный акт приемочной комиссии.

### **3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и утвержденного акта приемочной комиссии.

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

- 1) непосредственно в Управлении;
- 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 Управление.

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

3.4.3.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, 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.

3.4.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, Управление 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 Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления 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 Управлением.

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.

### **Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, непосредственно в Администрацию, или поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию через МФЦ, включая использование Единого портала, Регионального портала.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.4. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, полученном в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Управления вносит исправления в ранее выданный документ.

Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Администрацией в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе:

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.

3.5.7. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### **Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале; на Региональном портале; на официальном сайте Администрации;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения; о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации, Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется:

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

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Е.В. Чернышов

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**

- 1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «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 – собственник помещения или уполномоченное им лицо;
- 4) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;
- 5) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;
- 6) Управление – управление ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа;
- 7) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 9) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- 10) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>);
- 11) 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»;

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) ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации;

16) 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;

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

18) МВК - межведомственная комиссия по жилью при администрации Туапсинского муниципального округа.

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

Е.В. Чернышов

## Приложение 2

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

### ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Категории заявителей	Признаки заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
<b>Подуслуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</b>			
1	Юридическое лицо, собственник помещения	1. Заявитель 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика	решение о переводе или об отказе в переводе помещения
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	решение о переводе или об отказе в переводе помещения
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Идентификационный номер налогоплательщика	решение о переводе или об отказе в переводе помещения
4	Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа,	решение о переводе или об отказе в переводе помещения

1	2	3	4
		удостоверяющего личность 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	
5	Физическое лицо, собственник помещения	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	решение о переводе или об отказе в переводе помещения
6	Представитель физического лица, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	решение о переводе или об отказе в переводе помещения
<b>Подуслуга: «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»</b>			
1	Юридическое лицо, собственник помещения	1. Заявитель 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика	акт приемочной комиссии
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	акт приемочной комиссии
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Идентификационный номер налогоплательщика	акт приемочной комиссии
4	Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	акт приемочной комиссии

1	2	3	4
		5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	
5	Физическое лицо, собственник помещения	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	акт приемочной комиссии
6	Представитель физического лица, собственника помещения	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	акт приемочной комиссии

Исполняющий обязанности  
 начальника управления ЖКХ и ТЭК  
 администрации Туапсинского  
 муниципального округа



Е.В. Чернышов

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

№	Категория заявителя	Название документа	Заявитель должен предоставить самостоятельно (Да/Вправе)	Количество подлинников	Количество копий	Способы подачи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>							
1	Юридическое лицо, собственник помещения	заявление о переводе помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 5 к Регламенту
		документ, подтверждающий личность заявителя	да	-	1		
		правоустанавливающие документы на переводимое помещение	да	-	1		

1	2	3	4	5	6	7	8
		подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-		в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
		протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	-	1		-
		согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	1	-		-
		позаженный план дома, в котором находится переводимое помещение	вправе	-	1		-
		план переводимого помещения с его техническим описанием	вправе	-	1		в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения
		сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение	вправе	-	1		если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	заявление о переводе помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 5 к Регламенту
		документ, подтверждающий личность представителя заявителя	да	-	1		документ оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
		документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	да	-	1		подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Если право на переводимое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
		правоустанавливающие документы на переводимое помещение	да	-	1		в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
		подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-		
		протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	-	1		
		согласие каждого	да	1	-		

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>позажандный план дома, в котором находится переводимое помещение</p> <p>план переводимого помещения с его техническим описанием</p> <p>сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение</p>	<p>вправе</p> <p>вправе</p> <p>вправе</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	<p>заявление о переводе помещения</p> <p>документ, подтверждающий личность заявителя</p> <p>правоустанавливающие документы на переводимое помещение</p> <p>подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	<p>1</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>-</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>-</p>	<p>1) Администрация</p> <p>2) МФЦ</p> <p>3) Единый портал</p> <p>4) Региональный портал</p>	<p>в случае, если переводимое помещение является технический паспорт помещения</p> <p>если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p> <p>по форме согласно приложению 5 к Регламенту</p> <p>в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ</p> <p>подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.</p> <p>Если право на переводимое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p> <p>в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		помещения протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	-	1		-
		согласие каждого собственника помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	1	-		-
		позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение	вправе	-	1		-
		план переводимого помещения с его техническим описанием	вправе	-	1		в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения
		сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение	вправе	-	1		если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4	Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения	заявление о переводе помещения документ, подтверждающий личность заявителя	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 5 к Регламенту. <b>В СЛУЧАЕ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ В Администрацию, в том числе через МФЦ</b>

1	2	3	4	5	6	7	8
		документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	да	-	1		документ оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
		правоустанавливающие документы на переводимое помещение	да	-	1		подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Если право на переводимое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
		подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-		в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
		протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	-	1		-
		согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	1	-		-

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>позажный план дома, в котором находится переводимое помещение</p> <p>план переводимого помещения с его техническим описанием</p> <p>сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение</p>	<p>вправе</p> <p>вправе</p> <p>вправе</p>	-	1		-
5	Физическое лицо, собственник помещения	<p>заявление о переводе помещения</p> <p>документ, подтверждающий личность заявителя</p> <p>правоустанавливающие документы на переводимое помещение</p> <p>подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения</p> <p>протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	1	-	<p>1) Администрация</p> <p>2) МФЦ</p> <p>3) Единый портал</p> <p>4) Региональный портал</p>	<p>по форме согласно приложению 5 к Регламенту</p> <p>в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ</p> <p>подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.</p> <p>Если право на переводимое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p> <p>в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение					
		согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	1	-		
		позажный план дома, в котором находится переводимое помещение	вправе	-	1		
		план переводимого помещения с его техническим описанием	вправе	-	1		в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения
		сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение	вправе	-	1		если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
6	Представитель физического лица, собственника помещения	заявление о переводе помещения документ, подтверждающий личность представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя правоустанавливающие	да да да да	1 - - -	- 1 - 1	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 5 к Регламенту в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ  документ оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
			да	-	1		ПОДЛИННИКИ ИЛИ

1	2	3	4	5	6	7	8
		документы на переводимое помещение					засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Если право на переводимое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	да	да	1	-		в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	да	-	1		-
	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	да	да	1	-		-
	позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	вправе	вправе	-	1		-
	план переводимого помещения с его техническим описанием	вправе	вправе	-	1		в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения

1	2	3	4	5	6	7	8
		сведения из единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение	вправе	-	1		если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
<b>Подуслуга «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>							
1	Юридическое лицо, собственник помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту. В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ
		документ, подтверждающий личность заявителя	да	-	1		

1	2	3	4	5	6	7	8
		документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	да	-	1		-
		технический план перепланируемого помещения	да	1	-		в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
		документ, подтверждающий личность заявителя	да	-	1		в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ
		технический план перепланируемого помещения	да	1	-		в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
4	Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

1	2	3	4	5	6	7	8
		документ, подтверждающий личность представителя заявителя	да	-	1		в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ
		документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	да	-	1		-
		технический план перепланируемого помещения	да	1	-		в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
5	Физическое лицо, собственник помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
		документ, подтверждающий личность заявителя	да	-	1		в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ
		технический план перепланируемого помещения	да	1	-		в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
6	Представитель физического лица, собственника помещения	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки	да	1	-	1) Администрация 2) МФЦ 3) Единый портал 4) Региональный портал	по форме согласно приложению 8 к Регламенту. В уведомлении указываются сведения об уплате заявителем государственной

1	2	3	4	5	6	7	8
		помещения					пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
		документ, подтверждающий личность заявителя	да	-	I		в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ
		документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	да	-	I		-
		технический план перепланируемого помещения	да	I	-		в случае перепланировки к уведомлению прилагается технический план перепланируемого помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Е.В. Чернышов

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**

№	Категория заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Юридическое лицо, собственник помещения	<p>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> <p>4</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>5</p>
<b>Подуслуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»</b>				
1	Юридическое лицо, собственник помещения	<p>1) не представлено документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий</p>	<p>не предусмотрены</p> <p>4</p>	<p>1) не представлено документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий</p>

1	2	3	4	5
		<p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>		<p>перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и</p>	не предусмотрены	<p>1) непредоставления документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не</p>

1	2	3	4	5
		<p>сведения, содержащиеся в документах;          б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>		<p>получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;          3) представления документов в ненадлежащий орган;          4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;          5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;          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);          3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;          4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;          5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;          б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в</p>	не предусмотрены	<p>1) непредставления документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;          2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;          3) представления документов в ненадлежащий орган;          4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p>

1	2	3	4	5
		документах, представленных в электронной форме.		5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
4	Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>	не предусмотрены	<p>1) непредставления документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
5	Физическое лицо, собственник помещения	1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале,	не предусмотрены	<p>1) непредставления документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод</p>

1	2	3	4	5
		<p>Региональном портале;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>		<p>помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
6	Представитель физического лица, собственника помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае</p>	не рассмотрены	<p>1) непредоставления документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в</p>

1	2	3	4	5
	<p>обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p>			<p>нежилое помещение или нежилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
	<p><b>Подслуга «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»</b></p> <p>1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p>		<p>не предусмотрены</p>	<p>не предусмотрены</p>
1	Юридическое лицо, собственник помещения			

1	2	3	4	5
		<p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.</p>		
2	Представитель юридического лица, собственника помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия</p>	не предусмотрены	не предусмотрены

1	2	3	4	5
		<p>представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.</p>		
3	Индивидуальный предприниматель, собственник помещения	1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном	не предусмотрены	не предусмотрены

1	2	3	4	5
		<p>портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в</p>		

1	2	3	4	5
4	<p>Представитель индивидуального предпринимателя, собственника помещения многоквартирном доме.</p> <p>1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p>	не предусмотрены	не предусмотрены	не предусмотрены

1	2	3	4	5
		<p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.</p>		
5	<p>Физическое лицо, собственник помещения</p>	<p>1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p>	<p>не предусмотрены</p>	<p>не предусмотрены</p>

1	2	3	4	5
		<p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.</p>		
6	Представитель физического лица, собственника помещения	<p>1) неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>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);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального</p>	не предусмотрены	не предусмотрены

1	2	3	4	5
		<p>закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>8) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.</p>		

Исполняющий обязанности  
 начальника управления ЖКХ и ТЭК  
 администрации Туапсинского  
 муниципального округа



Е.В. Чернышов

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе помещения

Главе  
Туапсинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

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

\_\_\_\_\_ паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_ и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты, телефон,  
\_\_\_\_\_ адрес эл. почты)

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое  
помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть), находящееся по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,  
поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), этаж, подъезд)  
с целью использования в качестве:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить  
(нужное отметить):

в управлении ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского

муниципального округа;

в многофункциональном центре при личном обращении;

посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

посредством Единого портала, Регионального портала (нужное подчеркнуть).

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_ (подпись )  
уполномоченного органа)

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

 Е.В. Чернышов

Приложение 6  
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 Туапсинского муниципального округа

кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

Администрация Туапсинского муниципального округа, 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

Е.В. Чернышов

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

**ФОРМА АКТА  
приемочной комиссии**

УТВЕРЖДЕН

Заместителем главы  
администрации Туапсинского  
муниципального округа  
председателем комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т  
приемочной комиссии**

по приему в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения № \_\_\_\_\_  
в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_,  
после перепланировки и (или) переустройства

приемочная комиссия \_\_\_\_\_

в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_;  
(занимаемая должность, ФИО)

заместителя председателя комиссии \_\_\_\_\_;  
(занимаемая должность, ФИО)

и членов комиссии в составе: \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, ФИО)

и собственника жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, ФИО)

**установила:**

В жилом (нежилом) помещении № \_\_\_\_\_, расположенном по адресу:  
\_\_\_\_\_, произведены следующие работы по  
перепланировке \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или)  
переустройству: \_\_\_\_\_

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

Общая площадь помещений после перепланировки и (или) переустройства составляет: \_\_\_\_\_

**Заключение комиссии:**

Считать перепланировку и переустройство жилых (нежилых) помещений законченной, помещения принять в эксплуатацию.

Собственник \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

Е.В. Чернышов

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения**

Главе  
Туапсинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения**

Уведомляем Вас о том, что перепланировка и (или) переустройство помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, выполнена в соответствии с проектной документацией.

Настоящим уведомлением подтверждаю, об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового реестра и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты платежного документа)

подпись: \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Е.В. Чернышов

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги документах**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги документах**

Главе  
Туапсинского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(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)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

в управлении ЖКХ и ТЭК администрации Туапсинского муниципального округа;

в многофункциональном центре при личном обращении;

посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности  
начальника управления ЖКХ и ТЭК  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Е.В. Чернышов