



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. Курганинск № _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (в редакции от 22 января 2019 г.); 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 представления государственных и муниципальных услуг», постановление правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации»; постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 16 декабря 2021 г. № 1441 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 27 июля 2025 г. № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Курганинский район Кошелева Г.Б.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район

А.Н. Ворушилин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от _____ № _____

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) администрацией муниципального образования Курганинский район разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Курганинский район по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

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.

1.1.3. 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 после получения акта о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учёта образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

1.1.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения, являющегося индивидуальным жилым домом в нежилое помещение, предполагающем изменение назначения указанного здания, и рассмотрение заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, в том числе согласно генерального плана и правил землепользования и застройки сельских поселений Курганинского района.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район через отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район (далее – уполномоченный орган).

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

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
Федеральной налоговой службой;
организациями, аккредитованными на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
органами государственного надзора (контроля);
управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район;
управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

В случае необходимости уполномоченный орган также взаимодействует с другими организациями в целях оказания муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkganinsk.ru>), федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системой «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) возможно при наличии технической возможности.

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подписанное главой муниципального образования Курганинский район либо уполномоченным им лицом (далее – уведомление) вместе с постановлением администрации муниципального образования Курганинский район о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подписанным главой муниципального образования Курганинский район либо уполномоченным им лицом;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии.

2.3.1.2. В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) уведомление вместе с постановлением администрации муниципального образования о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подписанным главой муниципального образования Курганинский район либо уполномоченным им лицом;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии.

2.3.1.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом;

2.3.1.4. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение», «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» – не более 48 календарных дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на Портале, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;
в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

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

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.7.2. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

2.7.3. Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

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

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.10.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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

2.10.4. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10.5. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении № 3 к настоящему регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем,

включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении № 4 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, передача заявления и прилагаемых документов в Комиссию, проведение осмотра жилого (нежилого) помещения Комиссией либо специалистами уполномоченного органа (в случае принятия решения о проведении осмотра), принятие Комиссией решения о наличии (об отсутствии) оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение либо о наличии (об отсутствии) оснований для перевода нежилого помещения в жилое помещение, подготовка и подписание соответствующего постановления администрации муниципального образования Курганинский район и уведомления главой муниципального образования Курганинский район либо уполномоченным им лицом, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела жилищно-коммунального

хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Курганинский район.

4. Уполномоченный орган – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район.

5. Заявители – физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений.

6. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. Комиссия – межведомственная комиссия администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда.

10. Уведомление – уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подписанное главой муниципального образования Курганинский район либо уполномоченным им лицом.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение			
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, являющееся собственником жилого помещения; 3. Юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения.	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;	
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях	
В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение			
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, являющееся собственником нежилого помещения; 3. Юридическое лицо, являющееся собственником нежилого помещения.	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;	
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях	

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги			
1.	Категория заявителя	1 Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;	
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях	
В случае выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги»			
1.	Категория заявителя	1. Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.4. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;	
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях	

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

Приложение 3
к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физическое лицо, являющееся собственником жилого помещения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению категориями заявителей, и иные	1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или	1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 2) технический паспорт жилого помещения;

		<p>числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район</p>	<p>необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Подлинник – 1 экземпляр или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экземпляр документов</p>	<p>представителя Заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;</p> <p>3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если</p>	<p>3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;</p> <p>4) заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия;</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами;</p> <p>6) сведения о наличии (отсутствии) лиц, зарегистрированных по месту жительства в переводимом жилом помещении, в целях подтверждения факта соблюдения требования о</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);</p> <p>5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>7) документы, подтверждающие соблюдение при использовании помещения, после его перевода, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, выданные уполномоченными</p>	<p>недопустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, предусмотренного частью 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>7) документы, подтверждающие соблюдение при использовании помещения, после его перевода, требований Единого документа в части карт градостроительного зонирования, градостроительных регламентов в отношении земельных участков и объектов капитального строительства и порядка применения карт градостроительного зонирования и градостроительных</p>
--	--	--	--	---	--

				федеральными органами исполнительной власти (в случае перевода индивидуального жилого дома в нежилое помещение)	регламентов и внесения в них изменений, нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края, нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Курганинский район, выданные управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (в случае перевода индивидуального жилого дома в нежилое помещение)
2.	Юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению категориями заявителей, и иные необходимые	1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя,	1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

		<p>соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район</p>	<p>требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Подлинник – 1 экземпляр или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экземпляр документов</p>	<p>в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, в случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>3) технический паспорт жилого помещения;</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;</p> <p>5) заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия;</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами;</p> <p>7) сведения о наличии (отсутствии) лиц, зарегистрированных по месту жительства в переводимом жилом помещении, в целях</p>
--	--	---	---	--	---

				<p>или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица;</p> <p>4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);</p> <p>6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в</p>	<p>подтверждения факта соблюдения требования о недопустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания,</p> <p>предусмотренного частью 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>8) документы, подтверждающие соблюдение при использовании помещения, после его перевода, требований Единого документа в части карт градостроительного зонирования, градостроительных регламентов в отношении земельных участков и объектов капитального строительства и порядка применения карт градостроительного</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>нежилое помещение;</p> <p>7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>8) документы, подтверждающие соблюдение при использовании помещения, после его перевода, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, выданные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти (в случае перевода индивидуального жилого дома в нежилое помещение)</p>	<p>зонирования и градостроительных регламентов и внесения в них изменений, нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края, нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Курганинский район, выданные управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (в случае перевода индивидуального жилого дома в нежилое помещение)</p>
4.	<p>Физическое лицо, являющиеся собственниками нежилого помещения, при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала.</p> <p>2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению категориями</p>	<p>1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего</p>	<p>1) правоустанавливающие документы на нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>2) план переводимого нежилого помещения с</p>

		<p>отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район</p>	<p>заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Подлинник – 1 экземпляр или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экземпляр документов</p>	<p>личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;</p> <p>3) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки</p>	<p>его техническим описанием.</p> <p>3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.</p> <p>4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).</p> <p>В целях подтверждения факта соответствия переводимого помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», при переводе нежилого</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>помещения в жилое помещение заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций; 2. Документ, подтверждающий соответствие переводимого помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации; 3. Экспертное заключение о соответствии переводимого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам 	
5.	Юридическое лицо, являющиеся собственниками нежилого помещения, при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение	<ol style="list-style-type: none"> 1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с 	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению категориями заявителей, и иные необходимые требования	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае предоставления 	<ol style="list-style-type: none"> 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) правоустанавливающие документы на нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 3) план переводимого нежилого помещения с

		<p>Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район</p>	<p>предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Подлинник – 1 экземпляр или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экземпляр документов</p>	<p>заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя, в случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной</p>	<p>его техническим описанием.</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение.</p> <p>5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица;</p> <p>4) правоустанавливающие документы на переводимое нежилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).</p> <p>В целях подтверждения факта соответствия переводимого помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», при переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций;2. Документ, подтверждающий соответствие переводимого помещения требованиям и правилам пожар-ной безопасности Российской Федерации;	
--	--	--	--	--	--

				3. Экспертное заключение о соответствии переводимого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам	
5.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганский район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют
	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству,	1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, со-	Отсутствует

	предоставления	(в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район	представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	держательское обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами	Документы и (или) информации предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством	Документы и (или) информации предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

			Российской Федерации	Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	
--	--	--	----------------------	---	--

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи

администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения, при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Не соблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) представление документов в

				<p>ненадлежащий орган;</p> <p>5) непредставление заявителем (представителя заявителя) документов, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 3 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);</p> <p>6) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;</p> <p>7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;</p> <p>8) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил</p>
--	--	--	--	---

				заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
2.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками нежилого помещения, при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение	<p>1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).</p> <p>2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	<p>1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>5) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 приложения № 3 к настоящему регламенту, обязанность по представлению которых возложена на</p>

				<p>заявителя (представителя заявителя);</p> <p>6) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;</p> <p>7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;</p> <p>8) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя</p>
--	--	--	--	--

				такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
3	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных архивных справках и архивных выписках; 2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.
4	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ

5	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо
---	--	---	---	---

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

**Форма заявления
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Главе муниципального образования
Курганинский район

_____ (ФИО собственника)

_____ (уполномоченного им лица)

Заявление

От _____
(указывается собственник (уполномоченное им лицо))

Примечания:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в отношении:

жилого (нежилого) помещения, находящегося в собственности

_____ (ненужное зачеркнуть)

(для физических лиц: ФИО; для юридических лиц: полное наименование юридического лица)

расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, подъезд, этаж)

с проведением (без проведения) работ по перепланировке и (или) переустройству (ненужное зачеркнуть)

помещения в целях использования в качестве _____

(указать целевое назначение дальнейшего использования помещения после перевода)

Информация, необходимая в целях проверки соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности в случае перевода жилого дома в нежилое помещение:

количество работающих в двух смежных сменах

_____ ;

(указывается в случае использования помещения в качестве промышленного предприятия)

количество детей _____ ;

(в случае использования помещения в качестве дошкольного учреждения)

количество обучающихся _____ ;

(в случае использования помещения в качестве школы)

количество мест для зрителей и количество работающих: _____ ;

(в случае использования помещения в качестве спортивного объекта с местами для зрителей)

количество одновременных посетителей: _____ ;

(в случае использования помещения в качестве дома культуры, клуба, танцевального зала)

количество посадочных мест _____ ;

(в случае использования помещения в качестве ресторана, кафе общегородского значения, клуба)

количество одновременных посетителей и работающих _____ ;

(в случае использования помещения в качестве бани)

количество боксов _____ ;

(в случае использования помещения в качестве станции технического обслуживания, автомойки)

количество отдыхающих и обслуживающего персонала _____ .

(в случае использования помещения в качестве мотеля)

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ

с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах.

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)

(следующие позиции заполняются работником, принявшим заявление)

Документы представлены на приёме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

(подпись заявителя)

(подпись)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев