



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2023 года

№ 440

г. Ейск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Ейского городского поселения Ейского района, постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ейского городского поселения Ейского района от 21 мая 2021 года № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу по организационной работе администрации Ейского городского поселения Ейского района (Родченко) обеспечить обнародование настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ейского городского поселения  
Ейского района

Д.В. Кияшко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Ейского городского поселения  
Ейского района  
от 10.05.2023 № 440

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**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 вариантом предоставления услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования,

осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
3	Заявитель обратился за внесением изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

администрация Ейского городского поселения Ейского района через управление архитектуры и градостроительства администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее – отраслевой орган);

ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Справочная информация размещается на официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района [www.adm-yeisk.ru](http://www.adm-yeisk.ru), в федеральной государственной информационной систем «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и МФЦ.

Отраслевой орган (управление архитектуры) расположен по адресу: г.Ейск, ул. Коммунаров, 4, электронный адрес: arhit@adm-yeisk.ru  
Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86132) 2-15-55, 2-52-52.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час., суббота и воскресенье – выходные.

Прием документов уполномоченным органом: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 час.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) постановление администрации Ейского городского поселения Ейского района об исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) отказ во внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение, предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: лично в отраслевом органе, в МФЦ, через ЕГПУ.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом отраслевого органа или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.4.3. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги - в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

Все ксерокопии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

В случае представления копий документов, они должны быть заверены специалистом отраслевого органа при представлении заявителем оригиналов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки проекта постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, отраслевой орган. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
  - 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
  - 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
  - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
  - 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
  - 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
  - 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
  - 8) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
  - 9) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта

предоставляются заявителем, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. документы.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта могут быть предоставлены по желанию заявителя, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Вышеуказанные документы могут быть направлены в электронной форме.

2.6.3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6.5. Прием от заявителя заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, документов, необходимых для получения указанного постановления, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного постановления могут осуществляться:

- непосредственно уполномоченным органом местного самоуправления;
- через многофункциональный центр;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 4) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;
- 5) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник отраслевого органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, специалистом отраслевого органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении

предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) непредставления определенных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) 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 в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

б) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

7) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью руководителя отраслевого органа.

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**



## **заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.2., 2.6.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Здание, в котором располагается управление архитектуры и градостроительства администрации Ейского городского поселения Ейского района и предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, ее месте нахождения, режиме работы. Фасад здания оборудуется осветительными приборами; вход и выход из помещения – соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Отраслевой орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь в своем распоряжении оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предоставление

муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и правилам пожарной безопасности, иметь систему пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, системы кондиционирования воздуха либо вентилятора, а также гардероба или специально отведенного под гардероб помещения в осенне–зимний период, возможность доступа инвалидов. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями здание оборудуется кнопкой вызова, обеспечивается передвижение и разворот инвалидных колясок.

Здание должно быть оборудовано системами хозяйственно–питьевого, противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

Места предоставления муниципальной услуги, места для ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

На территории, прилегающей к отраслевому органу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отраслевой орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;  
квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;  
культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

#### **2.14. 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**

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отраслевой орган;  
на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального 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».

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) осуществляется 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).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отраслевого органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает постановление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного постановления. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Ейского городского поселения Ейского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.14.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отраслевого органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Информация о прохождении документов, а также о принятых постановлениях отражается в системе электронного документооборота.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителя заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов,

предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения; формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от 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 Ейского городского поселения Ейского района.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях не требуется.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией Ейского городского поселения и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

Администрация Ейского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией Ейского городского поселения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант 2 – исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант 3 – внесение изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

#### 3.3.1. Вариант 1

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о выдаче постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Основания для принятия постановления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

После регистрации, заявление и документы направляются руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных



запросов, указанных в данном пункте, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Ейский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю.

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы технической инвентаризации Ейского района;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы технической инвентаризации Ейского района;

3.3.1.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых

находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.5. Принятие постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, а также наличие представленных документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

3.3.1.6. Критериями принятия постановления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление заполнено по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган направлено собственником помещения в многоквартирном доме, нанимателем помещения в многоквартирном доме по договору социального найма, либо иными лицами, обладающими соответствующими полномочиями;

2) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) соответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3.3.1.7. Критериями принятия постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) 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 в жилое помещение в соответствии с подпунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента, 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 подпунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.1.8. По результатам проверки представленных заявителем документов, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего постановления.

Результатом административной процедуры по принятию постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Постановление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Ейского городского поселения Ейского района) и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать сорок пять дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов через МФЦ постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со

дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

#### 3.3.1.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ейского городского поселения Ейского района постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов через МФЦ постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

#### 3.3.1.10. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### 3.3.1.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1.12. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Заявление об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения принимается уполномоченным органом к сведению и приобщается к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 3.3.2. Вариант 2

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – заявление) одним из способов, установленных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Основания для принятия постановления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление принимается должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в

электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

#### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.3. Принятие постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.2.3.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.2.3.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.2.4. По результатам проверки заявления должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего постановления.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными

исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать сорок пять дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со дня регистрации заявления.

#### 3.3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель по его выбору вправе получить постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа,

ответственного за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления через МФЦ постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со дня регистрации заявления.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (либо об отказе) не может превышать сорок пять дней со дня регистрации заявления.

### 3.3.3. Вариант 3

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее в настоящем подразделе – заявление) одним из способов, установленных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.



В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

После регистрации, заявление и документы направляются руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений,

содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.1.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Ейский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю.

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы технической инвентаризации Ейского района;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы технической инвентаризации Ейского района;

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном

носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение данных требующих внесения изменений.

3.3.3.4.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение данных требующих внесения изменений.

3.3.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать сорок пять дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со дня регистрации заявления.

#### 3.3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель по его выбору вправе получить постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством

почтового отправления.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления через МФЦ постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с внесенными изменениями направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и составляет один рабочий день, но не превышает сорок пять дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (либо об отказе) не может превышать сорок пять дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Заявление об оставлении заявления о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения принимается уполномоченным органом к сведению и приобщается к заявлению о внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### 3.4.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявлении о внесении изменений, об исправлении допущенных опечаток указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо внесении изменений в постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с

изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятие решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:



соблюдение сроков предоставления услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органа местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органа местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства

А.В. Халипкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое  
помещение»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного  
\_\_\_\_\_ самоуправления муниципального образования)

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

От \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого)  
\_\_\_\_\_ помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей  
\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
\_\_\_\_\_ интересы)

Примечание. 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.

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.

**Место нахождения жилого (нежилого) помещения:** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

**Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Прошу разрешить:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству и (или) перепланировке.

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

3) план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

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

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства

А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Ейского городского поселения  
Ейского район  
А.В. Халипкин

от гр. \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## З а я в л е н и е

Прошу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства

А.В. Халипкин