



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2024

№ 730

г. Ейск

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

В соответствии с Жилищным, Градостроительным кодексами Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 г. № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ейский район:

от 7 августа 2019 г. № 567 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»;

от 27 ноября 2019 г. № 902 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 7 августа 2019 г. № 567 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский

район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://yeiskraion.ru>.

4. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

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

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 10.12. 2024 г. 730

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

1. Общие положения

**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 - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг (далее - варианты предоставления):

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений: в многоквартирном или жилом доме на территории сельских поселений муниципального образования Ейский район: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, лица без гражданства и иностранные юридические лица (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее -

представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством письменных обращений, в том числе в МФЦ;

посредством личного обращения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Уполномоченный орган);

путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования Ейский район, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный

реестр), РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: <https://www.e-mfc.ru>.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район, на РПГУ, в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 Административного регламента.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
отделом по Ейскому району государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;
управлением муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район;
Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Форма документа, подтверждающего принятие Уполномоченным органом решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

почтовым отправлением;

в личном кабинете на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом и не может превышать 48 (сорок восемь) календарных дней.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (приложение 1 к Административному регламенту), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральном реестре, на РПГУ и на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет».

Уполномоченный орган при техническом сопровождении обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя):
при обращении в МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;
при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя заявителя:

при обращении представителя заявителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

в иных случаях нотариальная доверенность - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

при обращении посредством РПГУ - скан-копия оригинала.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

при обращении представителя заявителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;

при направлении посредством почтового отправления - нотариально заверенная копия;

при обращении посредством РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал):

при обращении через МФЦ оригинал - 1 экземпляр;

при направлении посредством почтового отправления - оригинал;

при обращении посредством РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригиналы):

при обращении через МФЦ оригинал — 1 экземпляр;

при направлении посредством почтового отправления - оригинал;

при обращении посредством РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала.

7) 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) - (оригинал):

при обращении через МФЦ оригинал - 1 экземпляр;

при направлении посредством почтового отправления — оригинал;

при обращении посредством РПГУ - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица - составителя проекта.

2.6.2. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения в переводимое помещение, находящееся в муниципальной собственности собственности, но право на которое не зарегистрировано в установленном порядке;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием, а также в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

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

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем:

в Уполномоченный орган по месту нахождения переводимого помещения непосредственно;

через МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

через РПГУ;

почтовым отправлением.

2.7. Условия оказания муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. При обращении через МФЦ:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности; невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

2.8.3. При направлении заявителем заявления и документов по почте, курьером или иным способом доставки:

ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, 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 или нежилого помещения в жилое помещение,

предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день его получения Уполномоченным органом либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления из МФЦ либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для

маломобильных групп населения».

2.12.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Ейский район.

2.14.2. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.14.3. Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

2.14.4. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.14.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.14.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме через РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за услугой через РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям

формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.14.9. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в уполномоченном органе.

2.14.11. Передача дел, поступающих в Уполномоченный орган в электронном виде посредством РПГУ, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных, (межуровневых) запросов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.14.13. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в электронном виде, прикрепляя конечный результат муниципальной услуги, подписанный Уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.14. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, РПГУ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя (представителя заявителя), передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на РПГУ, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, регистрируется в Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление доверенности на представительство интересов собственника, если документы для предоставления муниципальной услуги представляет представитель собственника;

2) оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

3) подготовка и оформление в установленном порядке технического паспорта переводимого помещения (плана переводимого в жилое нежилого помещения с его техническим описанием);

4) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.14.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.15 подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

2.15.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист

Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в течение 3 (трех) рабочих дней выдает заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в день регистрации передаются специалисту Уполномоченного органа для дальнейшего исполнения.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов; обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему

документов или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа для дальнейшего исполнения.

2.15.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством направления межведомственных запросов Уполномоченным органом и завершается получением Уполномоченным органом от органов и организаций, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

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.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов поручает ответственному специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист) произвести их проверку.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и

приложенных к нему документов.

Специалист подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме либо на бумажном носителе, подписанном Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней (для запросов, направленных в форме электронного документа) и 30 (тридцати) календарных дней (для запросов, направленных на бумажном носителе) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления уведомления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по

собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.15.4. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченный орган после получения такого ответа в письменной форме уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления уведомления.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, а именно направление уведомления заявителю о представлении документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления уведомления.

2.15.5. Административная процедура «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

Поступившие документы проверяются на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

По результатам рассмотрения Уполномоченным органом принимается и подготавливается решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, а также обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа в установленном порядке.

В случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение проект решения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, и части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

2.15.6. Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является принятое Уполномоченным органом решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия решения Уполномоченным органом, заявителю направляется уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней на основании реестра приема-передачи, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале регистрации;
- 6) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ему не выдаются, и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности));
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение сканируется и направляется заявителю через РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих

дней с даты издания разрешения уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии необходимости выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляет подготовку сопроводительного письма за подписью руководителя уполномоченного органа и обеспечивает направление в установленном порядке в адрес администрации соответствующего сельского поселения Ейского района для последующего приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования Ейский район копий следующих документов:

разрешения уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, в отношении которого согласовано выполнение указанных в нем работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение совместно с уведомлением о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

2.16. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

определение варианта предоставления услуги (профилирование);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
 получение сведений о ходе выполнения запроса;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Административная процедура «Определение варианта предоставления услуги (профилирование)».

Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

При обращении заявителя через РПГУ административная процедура профилирования не предусмотрена.

2.16.3. Административная процедура «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на РПГУ с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством РПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

2.16.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством РПГУ.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа,

запросу в личном кабинете заявителя посредством РПГУ присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в ИКС ЭВ АТС, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством РПГУ;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано в ИКС ЭВ АТС.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются в Уполномоченный орган для дальнейшего исполнения согласно административным процедурам, указанным в пунктах 2.15.3-2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

2.16.5. Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на РПГУ по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на РПГУ в электронной форме.

2.16.6. Административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

3) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.16.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.16.8. Административная процедура «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

2.17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Административная процедура «Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя законодательством Российской Федерации;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по муниципальной услуге составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в

орган, исполняющий заказываемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, обязательных для представления заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при добровольном желании заявителя предоставить он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

2.17.3. Административная процедура «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя, - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия

копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, ФИО, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема от заявителя и регистрации сотрудником МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Сотрудники МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 17 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее

предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АТС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных сотрудником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

2.17.4. Административная процедура «Передача в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 2.15.3 - 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 (двух) экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.6.1, а при желании и в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на оказание муниципальной услуги и в установленном порядке передача в Уполномоченный орган для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

2.17.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В

этом случае МФЦ в течение следующих 30 (тридцати) дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

2.17.6. Административная процедура «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 Административного регламента.

2.17.7. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;

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

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.1.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

3.2. 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

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их

обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

3.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок — не реже одного раза в квартал.

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

3.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Краснодарского края.

**3.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

3.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

3.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, регламентируется Федеральным законом № 210-ФЗ (с изменениями).

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации (источник опубликования -
печатное издание «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник
опубликования — печатное издание «Российская газета» от 30 декабря 2004 г.
№ 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник
опубликования — печатное издание «Российская газета» от 30 июля 2010 г.
№ 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа
2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в
переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
(источник опубликования - печатное издание «Российская газета» от 17 августа
2005 г. № 180);

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» (источник опубликования - печатное
издание «Российская газета» от 10 февраля 2006 г. № 28);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря
2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном
виде» (источник опубликования - печатное издание «Российская газета» от
23 декабря 2009 г. № 247);

приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от
13 июля 2021 г. № 127 «Перечень массовых социально значимых
государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и
муниципальных учреждений, подлежащих переводу в электронный формат»
(источник опубликования - официальный сайт администрации Краснодарского

края <http://adinkrai.krasnodar.ru>, 15 июля 2021 г.).

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА
Заявление о переводе
жилого помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое помещение
(ненужное зачеркнуть)

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

№ _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования
Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	

ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Данные о помещении	
Адрес	субъект РФ
	муниципальное образование
	поселение
	улица

	дом
	корпус
	строение
	квартира (комната)
Подъезд	
Этаж	
Площадь	общая
	жилая
Кадастровый номер	
Способ предоставления	
Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	право зарегистрировано в ЕГРН
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Какое помещение переводится?	жилое
	нежилое
Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?	переустройство и (или) перепланировка не требуется
	переустройство и (или) перепланировка требуется

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение: _____

подпись

ФИО заявителя/представителя

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

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

ОБРАЗЕЦ

**Заявление о переводе
жилого помещения в нежилое помещение
~~нежилого помещения в жилое помещение~~
(ненужное зачеркнуть)**

Дата подачи: «23» октября 2023 г.

№ 45454545454545

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования
Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт серия 0202 номер 123456 дата выдачи 23.11.2013 кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Ейском районе
Адрес	регистрации заявителя г. Ейск, ул. Ленина, 180 фактический адрес проживания заявителя г. Ейск, ул. Ленина, 180
Контактные данные	телефон +79991234567 адрес электронной почты qwerty@mail.ru
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	

ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Данные о помещении	
Адрес	субъект РФ
	Краснодарский край
	муниципальное образование
	Ейский район
	поселение
	п. Советский
	улица

	Степная
	дом 77
	корпус
	строение
	квартира (комната)
Подъезд	нет
Этаж	1
Площадь	общая 120
	жилая 87
Кадастровый номер	
Способ предоставления	
Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право зарегистрировано в ЕГРН</u>
	право не зарегистрировано в ЕГРН
Какое помещение переводится?	<u>жилое</u>
	нежилое
Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?	переустройство и (или) перепланировка не требуется
	<u>переустройство и (или) перепланировка требуется</u>

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

подпись

ФИО заявителя/представителя

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(ФИО - если заявитель физическое лицо)

ФИО, ОГРНИП, ИНН - если заявитель индивидуальный
предприниматель

полное наименование, ОГРН, ИНН, ФИО представителя,
должность - если заявитель юридическое лицо)

адрес заявителя (представителя)

адрес электронной почты

регистрационный номер заявления о предоставлении решения о
переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение

Управлением архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район рассмотрено заявление *ФИО*
заявителя (представителя заявителя) о намерении перевести *жилое (нежилое)*
помещение в *нежилое (жилое)* помещение, расположенное по
адресу: _____

принадлежащего на основании *вид и реквизиты правоустанавливающего*
документа на помещение по результатам рассмотрения представленных
документов отказать в переводе *жилого (нежилого)* помещения в *нежилое*
(жилое) помещение по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального
образования Ейский район с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Ейский район, а также в судебном порядке.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе (об отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____ полное наименование организации —
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс
_____ и адрес заявителя
_____ согласно заявлению о переводе)

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве:

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

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

ФОРМА
расписки о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район
для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
приняло от _____

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ подлинник	Кол-во экз.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Перечень сведений и документов, которые будут получены
в рамках межведомственной или внутриведомственной системы
информационного взаимодействия (заполняется в случае
непредставления заявителем документов, которые он вправе
представить по собственной инициативе)

№	Наименование сведений и документов, которые	Указывается на
---	---	----------------

п/п	будут получены по межведомственным запросам	необходимость получение сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если переводимое помещение находится в муниципальной собственности, но право на него не зарегистрировано в установленном порядке	
3	План переводимого помещения с его техническим описанием, а также в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения	
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо	
6	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» не должен превышать 48 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае, предусмотренном пунктом 2.11.1 раздела 2.11 Административного регламента, заявление и документы регистрируются в день его получения Уполномоченным органом либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Дата получения результата муниципальной услуги «___» _____ 20__

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько

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

ФОРМА
решения о переводе (об отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

РЕШЕНИЕ

о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение

Управление архитектуры и градостроительства администрации
(полное наименование органа местного самоуправления,
муниципального образования Ейский район
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(почтовый адрес)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
(ненужное зачеркнуть)
качестве:

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
в связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

РЕШИЛО:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
(ненужное зачеркнуть)

проведения в установленном порядке работ в соответствии с представленным
проектом (проектной документацией);

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(подпись должность
лица)

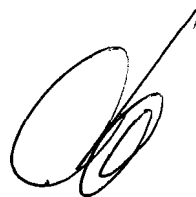
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н.Шипитько