

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2025

№ 820

с. Белая Глина

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район от 28 июня 2011 года № 297 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 30 июля 2018 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»» признать утратившими силу.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Булгаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 30.12.2025 № 820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
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. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории сельских поселений Белоглинского района, при необходимости с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

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

Административный регламент не регулирует правоотношения, связанные с:

- изменением вида разрешенного использования объекта капитального строительства, при котором не требуется приведение его в соответствие с техническими регламентами (статья 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- изменением вида разрешенного использования объекта капитального строительства, при котором требуется приведение его в соответствие с техническими регламентами (Градостроительный кодекс Российской Федерации, Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства").

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

собственники соответствующих помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к Административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее - профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом согласно приложению 4 к Административному регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края через отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

2.2.3. Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края <https://belaya-glina.ru>, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал).

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС "Единый центр услуг", в том числе для приема и выдачи результата услуг.

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

организациями, аккредитованными на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение":

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение":

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги":

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение":

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

2.3.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение":

уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

2.3.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

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

уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги":

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, дату подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение", "Перевод нежилого помещения в жилое помещение" максимальный срок составляет:

1) не более 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган, а также если поданы заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Уполномоченный орган;

2) не более 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей

23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Портала;

3) не более 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. При этом, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений.

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" - не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется:

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.6. Возврат заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение":

1) заявление о переводе жилого помещения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений.

В случае его представления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе.

2) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем представление указанного документа не требуется;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

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

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

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

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.5.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение":

1) заявление о переводе нежилого помещения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений.

В случае его представления в электронной форме посредством Портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и Уполномоченном органе.

2) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (с предъявлением оригинала), в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала, иных информационных систем представление указанного документа не требуется;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа

такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

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

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

2.5.1.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.5.1.4. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

2.5.1.6. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал формирования заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- 3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.5.1.7. В случае направления заявления в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан: юридическим лицом, то должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт жилого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами;

6) сведения о наличии (отсутствии) лиц, зарегистрированных по месту жительства в переводимом жилом помещении, в целях подтверждения факта соблюдения требования о недопустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, предусмотренного частью 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

При переводе нежилого помещения в жилое помещение в целях подтверждения факта соответствия переводимого помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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", заявитель вправе представить:

техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций (подлинник - 1 экземпляр);

документ, подтверждающий соответствие переводимого помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник - 1 экземпляр);

экспертное заключение о соответствии переводимого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (подлинник - 1 экземпляр).

2.5.3. Все документы, подлежащие представлению в копиях, должны быть заверены нотариально либо представляются с подлинниками, после сверки с которыми заверяются работником, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1) - 3.1), 7), 9), 17) и 18) части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, осуществляется их бесплатное копирование, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.5.4. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного

органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи").

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.6.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение" являются:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

5) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

7) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.7.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение" являются:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, 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 нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

5) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

7) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.7.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Муниципального образования Белоглинский муниципальный район ;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.7.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

2.7.4. Основания для возврата заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

Подраздел 2.9. 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 или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

2.10.2. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

2.10.3. В случае подачи заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством использования Портала, приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (<https://www.belaya-glina.ru>), на Портале.

Подраздел 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (<https://www.belaya-glina.ru>), на Портале.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности муниципальных услуг в электронной форме

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

в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

2.13.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- 3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

2.13.3. В случае направления заявления в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан:

юридическим лицом, то должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Белоглинский муниципальный район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за получением услуги.

Подача заявителем и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в следующем порядке:

1) подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

2) для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

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

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную

заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

2.13.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 4) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 2.7. Административного регламента.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение"

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал является:

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

3.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченным органом;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.3.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истек;

з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ), осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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);

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

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

Работником МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием

пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус "Регистрация заявления и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным

законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решение о возврате заявления или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работник уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.3.5. подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

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

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, заявление и прилагаемые документы после получения соответствующих ответов передаются Уполномоченным органом на ближайшее заседание МВК для рассмотрения.

МВК, изучив представленные документы и произведя осмотр помещения, принимает решение о наличии (об отсутствии) оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

Осмотр помещений производится при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки, затрагивающих фасад и несущие конструкции многоквартирного дома.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.1. пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня издания акта МВК подготавливает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение).

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение подписывается главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем для обеспечения использования такого помещения в качестве

жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

По окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом комиссии. Утверждение акта комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения сотрудником уполномоченного органа.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, обязан направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого поступило в указанный орган.

Данная выписка направляется в личный кабинет собственника помещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на едином портале государственных и муниципальных услуг либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении собственника).

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.1. пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации Муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"), которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в

четырёх экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один из которых хранится в отделе делопроизводства уполномоченного органа, два - подлежат выдачи заявителю.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.3.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях подготовки уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение выдаётся в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:
для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке:

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

при передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и

количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портала.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение" - не более 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

в целях подтверждения

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение) - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) копию технического паспорта переводимого жилого помещения и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое жилое помещение - в ГБУ КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ";

3) сведений о наличии (отсутствии) лиц, зарегистрированных по месту жительства в переводимом жилом помещении, - в управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю;

4) сведения о принадлежности (непринадлежности) жилого помещения либо дома, в котором оно находится, к объектам культурного наследия, исторически ценным градоформирующим объектам - в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Закона № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия") направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

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

3.3.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение"

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал является:

уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

3.4.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых документов посредством Портала, иных информационных систем;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченным органом;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.4.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истек;

з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

д) документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ), осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные)

друг с другом. Если представленные копии (ксeroкопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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);

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

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

3) при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса работник МФЦ:

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в

организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

Направление работником МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления

заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ соответствующих документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

Работником МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

4) в случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и прилагаемые документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом в личном кабинете заявителя посредством Портала заявлению присваивается статус "Регистрация заявления и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При

наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ в уполномоченный орган - работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.4.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

1) работник МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

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

2) при передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании

реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решение о возврате заявления или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник Уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости направления межведомственных запросов работник уполномоченного органа направляет в порядке, установленном пунктом 3.4.5. подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента, межведомственные запросы.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

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

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, заявление и прилагаемые документы после

получения соответствующих ответов передаются Уполномоченным органом на ближайшее заседание МВК для рассмотрения.

МВК, изучив представленные документы и произведя осмотр помещения, принимает решение о наличии (об отсутствии) оснований для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

Осмотр помещений производится в целях установления факта соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.2. пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня издания акта МВК подготавливает уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение).

Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.2. пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"), которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один - хранится в отделе делопроизводства уполномоченного органа, два - подлежат выдаче заявителю.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

По окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом комиссии. Утверждение акта комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения сотрудником уполномоченного органа.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, обязан направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого поступило в указанный орган.

Данная выписка направляется в личный кабинет собственника помещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на едином портале государственных и муниципальных услуг либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении собственника).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал, иные информационные системы, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ.

3.4.2.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях подготовки уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение выдаётся в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке: для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в следующем порядке:

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

при передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3) через Портала.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через Портал.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4) результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение" - не более 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.5. Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.1. Работник Уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов и при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (нежилое помещение) - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) копию технического паспорта переводимого нежилого помещения и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое нежилое помещение - в ГБУ КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ";

3) сведения о принадлежности (непринадлежности) нежилого помещения либо дома, в котором оно находится, к объектам культурного наследия, исторически ценным градоформирующим объектам - в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Закона № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия") направляют

соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган в соответствии с Правилами направления документов в Уполномоченный орган в электронной форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1294.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.4.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

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

3.4.9. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.3. пункта 2.7.2. подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой Муниципального образования Белоглинский муниципальный район, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.5.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

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

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги
"Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через Портал результатом услуги является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется в уполномоченном органе (в том числе посредством почтового отправления) работником Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.6.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.3. пункта 2.7.2. подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2.4. пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.6.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовленные документы об исполнении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) непосредственно через Уполномоченный орган, в следующем порядке:

для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо иным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Способом получения результата муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган.

Результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись "Дубликат".

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - в ходе личного приема проверка документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.8. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

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

Заместитель главы муниципального
образования по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилое помещение
в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Белоглинского муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

по доверенности _____

адрес проживания: _____

паспортные данные: _____

(серия и номер, кем, когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу _____ предоставить _____ муниципальную _____ услугу
(указать перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение)
в _____ отношении _____ помещения, _____ находящегося _____ в _____ собственности

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

_____ (улица,
проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, строения, № квартиры)
кадастровый номер помещения _____,
назначение помещения _____, общая площадь _____ кв.м.
из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое).
(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилое помещение
в жилое помещение»

РАСПИСКА в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Заместитель главы муниципального
образования по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилое помещение
в жилое помещение»

РАСПИСКА об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____ (Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение
в жилое помещение", по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

"__" _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального
образования по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилое помещение
в жилое помещение»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственники соответствующих помещений
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности
	От имени заявителей - юридических лиц - юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица
Результат предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственники соответствующих помещений
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности
	От имени заявителей - юридических лиц - юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица
Результат предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственники соответствующих помещений
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности
	От имени заявителей - юридических лиц - юридических лиц заявления	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

могут подавать	2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица
----------------	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ вариант а	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение"	
1	уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").
Результат предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилого помещения в жилое помещение"	
1	уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").
Результат предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"	
1	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; либо уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"	
1	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; либо уведомление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы муниципального
образования по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин