**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2023№248

г.Лабинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Лабинский район**

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12141483/0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Лабинский район.

2. Первому заместителю главы администрации муниципального образования Лабинский район Худасову А.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лабинский район Епишова М.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального

образования Лабинский район А.Н. Худасов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Лабинский район

От 28.03.2023 № 248

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения

# в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

# на территории муниципального образования Лабинский район

# 1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Лабинский район (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

**Круг Заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования Заявителей**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования Лабинский район (далее – Администрация) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Лабинский район – управление архитектуры и службы заказчика по строительству администрации муниципального образования Лабинский район (далее – Уполномоченный орган) или МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ) (https://pgu.krasnodar.ru/);

на официальном сайте Администрации (https://labinskadmin.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

6) посредством ответов на письменные обращения;

7) сотрудником отдела МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3](#sub_1063) настоящего административного регламента.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации (https://labinskadmin.ru/), на информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (https://e-mfc.ru/), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации (при личном приеме, а также по телефону).

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с Заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

1.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично (его представителя по доверенности) по телефону или посредством электронной почты.

# Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

# в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации,

# предоставляющим муниципальную услугу, а также результата,

# за предоставлением которого обратился Заявитель

1.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Лабинский район через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Лабинский район – управление архитектуры и службы заказчика по строительству администрации муниципального образования Лабинский район.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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.

2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе.

2.5.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

2.6. 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 Заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 (пять) рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Правовые основания для предоставления услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.9.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_10001) к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) Заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

г) 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);

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

е) 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 расположенное 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.

2.9.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»:

а) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_10001) к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) Заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

г) 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).

В целях подтверждения факта соответствия переводимого помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144695/0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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» (далее – Положение), при переводе нежилого помещения в жилое помещение Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить:

техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций;

документ, подтверждающий соответствие переводимого помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

экспертное заключение о соответствии переводимого помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

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

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) Заявителя.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

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

технический паспорт жилого помещения;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;

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

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

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2202) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»:

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

план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение;

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

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1-3.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно.

2.12. Заявитель (представитель Заявителя) представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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 Лабинский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

О наличии основания для отказа в приёме документов Заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме 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 [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251).

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

# в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение:

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных под[пунктом 2.9.1 настоящего](#sub_1036) Административного регламента;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/22) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

д) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2302) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2302) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.15.2. Основания для отказа в переводе нежилого помещения в жилое помещение:

а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных под[пунктом](#sub_1043) 2.9.2 настоящего Административного регламента;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/22) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

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

д) поступление в Уполномоченный орган ответа 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2302) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2302) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.15.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

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

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение рабочего дня с даты поступления такого Заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.23. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на РПГУ;

на официальном сайте Администрации.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.24. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации (https://labinskadmin.ru/) на информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (https://e-mfc.ru/), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации (при личном приеме, а также по телефону).

2.25. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.26. При обращении с Заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

2.27. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

2.28. Информация о ходе рассмотрения о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично (его представителя по доверенности) по телефону или посредством электронной почты.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.29.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.29.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте](#sub_1261) 2.9 настоящего административного регламента в электронной форме через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

Обращение за услугой через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы Заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение Заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.29.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган для подачи Заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая [электронная подпись](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещение;

3) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления муниципальной услуги

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» выполняются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или 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.

3.7. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_10001) и документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента.

3.8. 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 [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

3.9. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, РПГУ – работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.11. При обращении Заявителя (представителя Заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

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 определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)в установленном порядке;

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

3.13. В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), уполномоченное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11)Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251).

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Уполномоченным органом, запросу в личном кабинете Заявителя посредством [ЕПГУ, РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251) присваивается статус «Регистрация Заявителя и приём документов».

3.14. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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 муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём 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.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Уполномоченный орган, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

**Описание административной процедуры рассмотрения заявления**

**и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.15. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение одного дня после поступления документов проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_1053) настоящего Административного регламента, в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение уполномоченное лицо Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

для получения технического паспорта переводимого жилого помещения и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое жилое помещение, - в организации, аккредитованные на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

в целях подтверждения 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействии либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.17. В случае если по результатам направления межведомственного запроса от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю поступит уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение Уполномоченный орган уведомляет Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [пунктом 2.9](#sub_1036) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

3.18. После получения, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, представленной Заявителем, уполномоченное лицо Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, заявление и документы после получения соответствующих ответов передаются на ближайшее заседание межведомственной комиссии (далее – 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.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня издания акта МВК подготавливает уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/1000), утверждённой [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/0)Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление).

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа.

Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней и подлежит регистрации в установленном порядке.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2401) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.20. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение принимается в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления.

**Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги**

3.21. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, уполномоченное лицо Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю.

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, сверяет в присутствии уполномоченного лица Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Работник МФЦ, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ – непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ);

в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.24. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (полномочия представителя);

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.25. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (полномочия представителя);

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.26. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.27. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

3.28. Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя Заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени Заявителя.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»

3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в Уполномоченный орган через МФЦ;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.32. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» 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 переводе нежилого помещения в жилое помещение или 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.

3.33. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.34. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом Заявителем представляются:

а) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_10001) к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) Заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

г) 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).

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов Заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

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

план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое помещение;

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

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

В целях подтверждения факта соответствия, переводимого помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным Положением, при переводе нежилого помещения в жилое помещение 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).

3.35. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность.

3.36. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – использование [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.37. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем Заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.38. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

3.39. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, РПГУ – работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.40. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты 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).

3.41. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.42. При обращении Заявителя (представителя Заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

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 определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.43. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

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

3.44. В случае обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), уполномоченное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

После принятия запроса Уполномоченным органом, запросу в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация Заявителя и приём документов».

3.45. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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 муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём 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.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

**Описание административной процедуры рассмотрения заявления**

**и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.46. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение одного дня после поступления документов в Уполномоченный орган проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_1054) настоящего Административного регламента, в целях перевода нежилого помещения в жилое помещение Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах Заявителя на нежилое помещение, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

для получения плана переводимого нежилого помещения с его техническим описанием и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое нежилое помещение, - в организации, аккредитованные на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

в целях подтверждения 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;

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействии либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.48. В случае если по результатам направления межведомственного запроса от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю поступит уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на нежилое помещение Уполномоченный орган уведомляет Заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает Заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [пунктом 2.10](#sub_1043) настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

3.49. После получения, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, представленной Заявителем, уполномоченное лицо Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, заявление и документы после получения соответствующих ответов передаются 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.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня издания акта МВК подготавливает уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/1000), утверждённой [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141483/0)Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление).

3.50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа и передаёт его для подписания руководителю Уполномоченного органа или Уполномоченному им лицу.

Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней и подлежит регистрации в установленном порядке.

Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2401) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.51. Решение о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение принимается в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.52. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.53. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, уполномоченное лицо Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.54. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ – непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ);

в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.55. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.56. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.57. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.58. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

знакомит Заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Уполномоченном органе.

3.59. В случае если Заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя Заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя Заявителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени Заявителя.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

# в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.60. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

3.61. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.62. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3.63. Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель (представитель Заявителя) 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.

3.64. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.65. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации и нормативно правовых актов Уполномоченного лица;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано Уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#sub_1051) настоящего административного регламента.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Лабинский район М.В. Епишов

Приложение 1

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

ФОРМА

Начальнику управления архитектуры и службы заказчика по строительству администрации муниципального образования Лабинский район

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от кого:

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

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

(Ф.И.О. Заявителя)

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

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

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

(паспортные данные: серия, номер,

кем выдан, дата выдачи)

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

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

(адрес по прописке)

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

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

(контактная информация: телефон

мобильный, e-mail)

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

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

(Ф.И.О. доверенного лица, реквизиты

доверенности (указывается в случае, если

от имени Заявителя

выступает доверенное лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить муниципальную услугу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение)

отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, строения, № квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое).

(нужное подчеркнуть)

(подпись) (фамилия, имя отчество (при наличии)

Дата

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Лабинский район М.В. Епишов