

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2026

№ 251

ст-ца Брюховецкая

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 19 сентября 2025 г. № 1119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Брюховецкий район», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 06 сентября 2017 г. № 1094 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий

муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края Татарина В.В.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



С.В. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 18.03.2026 № 251

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом,

подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявители). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случая, указанного в части 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал государственных и муниципальных услуг (функций))

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее - уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

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

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое, подписанное начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Постановление № 502);

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подписанное начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом по форме, утвержденной Постановлением № 502.

2.3.1.2. В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое, подписанное начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом по форме, утвержденной Постановлением № 502;

2) уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подписанное начальником уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом по форме, утвержденной Постановлением № 502.

2.3.1.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

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

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

решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в случаях:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение» составляет не более 45 календарных дней;

«Перевод нежилого помещения в жилое помещение» составляет не более 45 календарных дней;

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

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

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

на Портале.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен

превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по уполномоченного органа, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле уполномоченного органа и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Портала.

2.9.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (уполномоченного органа).

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

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

регламентом (при необходимости):

нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на переводимое жилое (нежилое) помещение (в случае невозможности представления подлинников);

получение оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения;

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

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

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

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

2.10.3. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направление межведомственных запросов, передача заявления (запроса) и прилагаемых документов в Комиссию, проведение осмотра жилого (нежилого) помещения Комиссией, принятие Комиссией решения о наличии (об отсутствии) оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение либо о наличии (об отсутствии) оснований для перевода нежилого помещения в жилое помещение, подготовка и подписание постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;

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

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

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление, подтверждающее принятие решения. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Также уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2 Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги

либо мотивированном отказе в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Главный архитектор района,
начальник отдела
по архитектуре и градостроительству
управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Ю.А. Скрыль

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

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

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

4. Уполномоченный орган – отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

5. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.

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

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

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

9. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Комиссия - межведомственная комиссия по строительству и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

11. Постановление № 502 - постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое помещение)».

Главный архитектор района,
начальник отдела
по архитектуре и градостроительству
управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Ю.А. Скрыль

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

| № п/п | Перечень отдельных признаков заявителей | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственником жилого помещения при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.1 регламента, в виде уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение |
| 2. | Физические и юридические лица, являющиеся собственником нежилого помещения при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.2 регламента, в виде уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение |
| 3. | Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.3 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок |
| 4. | Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1.4 регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 5. | От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 регламента, в виде уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги |

Главный архитектор района,
начальник отдела
по архитектуре и градостроительству
управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Ю.А. Скрыль

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

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

Председателю межведомственной
комиссии по строительству и
использованию жилищного фонда
на территории муниципального
образования Брюховецкий
муниципальный район
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

(указывается собственник (уполномоченное им лицо))

Примечание:

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

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

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании _____,

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разработан: _____

(указать проектировщика, номер и дату разработки проектной документации)

Подписи лиц, подавших заявление:

| | | | |
|---------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|
| « <u> </u> » | <u> </u> 20 <u> </u> г. | _____ | _____ |
| (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « <u> </u> » | <u> </u> 20 <u> </u> г. | _____ | _____ |
| (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Главный архитектор района,
начальник отдела
по архитектуре и градостроительству
управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Ю.А. Скрыль

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Идентификатор категории (признака) заявителя | Способы подачи таких документов и (или) информации | Требования к представлению документов заявителем | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации | |
|----------|--|--|--|---|--|
| | | | | Документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственником жилого помещения при подаче | 1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством | Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению | 1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту. 2. Копия документа, | 1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|--|---|---|
| | заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение | личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края. | документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации | <p>удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).</p> <p>5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p> <p>6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p> | <p>на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>2. Технический паспорт жилого помещения;</p> <p>3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое жилое помещение;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами;</p> <p>6. Сведения о наличии (отсутствии) лиц, зарегистрированных по месту жительства в переводимом</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | <p>жилом помещении, в целях подтверждения факта соблюдения требования о недопустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, предусмотренного частью 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.</p> |
| 2 | <p>Физические и юридические лица, являющиеся собственниками нежилого помещения при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение</p> | <p>1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования</p> | <p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p> | <p>1. Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 4. Подготовленный и оформленный в установленном</p> | <p>1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 2. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием. 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое нежилое</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|--|--|---|
| | | Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края. | | 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). | помещение. 4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. 5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии обременений (ограничений) прав третьими лицами. |
| 3. | Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками | На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган | Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные | 1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной | Отсутствуют |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|--|---|--|---|
| | | | <p>настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p> | <p>услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки</p> | |
| 4. | <p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления</p> | <p>1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.</p> | <p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p> | <p>1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> | <p>Отсутствуют</p> |
| 5 | <p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в</p> | <p>1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством</p> | <p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению</p> | <p>Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо.</p> | <p>Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | порядке, установленном законодательством Российской Федерации | личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края. | документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации | Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя | представляет уполномоченное лицо. |

Главный архитектор района,
 начальник отдела
 по архитектуре и градостроительству
 управления по архитектуре,
 строительству и ЖКХ администрации
 муниципального образования
 Брюховецкий муниципальный район
 Краснодарского края



Ю.А. Скрыль

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Идентификатор категории (признаков) заявителей | Перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение | 1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии); 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | 1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги; 2. Представление документов в ненадлежащий орган; 3. Непредставление заявителем одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с приложением 4 к |

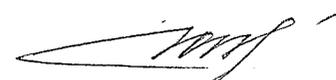
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|---|---|
| | | <p>квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> | | <p>регламенту; 4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; 5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства; 6. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 7. Поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> |
| 2. | <p>Физические и юридические лица, являющиеся собственниками нежилого помещения при подаче заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение</p> | <p>1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации</p> | <p>1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги; 2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| | | <p>2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> | <p>Федерации не предусмотрены</p> | <p>3. Представление документов в ненадлежащий орган; 4. Непредставление заявителем одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с приложением 4 к регламенту; 5. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; 6. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства; 7. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> |
| 3. | <p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы</p> | <p>1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной</p> | <p>1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2. Представление документов в</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|--|
| | документы с допущенными опечатками и ошибками | однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии); 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». | услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | ненадлежащий орган; 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
| 4. | Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления | 1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии); 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | 1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2. Представление документов в ненадлежащий орган; 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|--|---|---|
| 5. | От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо |

Главный архитектор района,
 начальник отдела
 по архитектуре и градостроительству
 управления по архитектуре,
 строительству и ЖКХ администрации
 муниципального образования
 Брюховецкий муниципальный район
 Краснодарского края



Ю.А. Скрыль