

GERBIMAGE
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "СЕЛО
ТЫМЛАТ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2025 г.

№ 27

с. Тымлат

**Об утверждении Административного регламента
Муниципального казенного учреждения "Администрация муниципального
образования сельское поселение "село Тымлат" по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

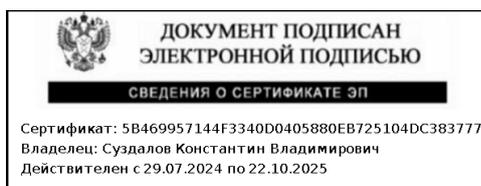
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Муниципального казенного учреждения "Администрации муниципального образования сельское поселение "село Тымлат" по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

;

Постановление МКУ Администрация МО СП "село Тымлат" № 31 от 20.12.2024 "Об утверждении Административного регламента Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельского поселения "село Тымлат" по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Глава сельского
поселения



Суздалов Константин
Владимирович

Утвержден постановлением
Муниципального казенного
учреждения "Администрации
муниципального образования
сельское поселение "село
Тымлат" от 10.07.2025 № 27

**Административный регламент
Муниципального казенного учреждения "Администрации муниципального
образования сельское поселение "село Тымлат"
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Администрацией муниципального образования сельское поселение "село Тымлат" (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – . Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³;
- в) федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявитель, юридическое лицо;

Вариант 2: Заявитель, физическое лицо;

Вариант 3: Представитель, юридическое лицо;

Вариант 4: Представитель, физическое лицо.

28. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: Заявитель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 6: Представитель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

- б) посредством почтовой связи;
- в) в МФЦ;
- г) в Органе местного самоуправления.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 37 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной

подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления) ;

б) документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления).

40. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

41. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в) документы представлены не в полном объеме;

г) личность законного представителя заявителя не установлена;

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

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

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

и) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

к) личность заявителя не подтверждена;

л) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

м) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме;

н) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

о) документ содержит недостоверные сведения.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 30 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

д) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;

е) наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;

ж) отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме;

з) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме;

и) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

к) сведения заполнены не в полном объеме.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 31 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 37 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал).

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления) ;

б) документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления).

57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

- в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

58. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в) документы представлены не в полном объеме;

г) личность законного представителя заявителя не установлена;

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

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

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

и) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

к) личность заявителя не подтверждена;

л) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

м) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме;

н) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

о) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;

п) в заявлении отсутствует подпись заявителя и (или) дата ее проставления.

59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 30 минут;

в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Росреестр».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 2 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

д) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;

е) заявление содержит неполную информацию;

ж) заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме;

з) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

63. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 31 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

65. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 37 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

68. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

69. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

70. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

71. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность на представление интересов юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: подписан простой электронной подписью);

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал).

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления) ;

б) документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления).

74. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

75. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в) документы представлены не в полном объеме;

г) личность законного представителя заявителя не установлена;

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

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

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

и) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

к) личность заявителя не подтверждена;

л) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

м) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;

н) личность представителя заявителя не установлена;

о) сведения, указанные в документе, не совпадают со сведениями, указанными в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги;

п) документ содержит недостоверные сведения.

76. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 30 минут;

в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

д) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

ж) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- з) документы содержат неполную информацию;
- и) несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц;
- к) наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;
- л) отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме;
- м) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме;
- н) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- о) сведения заполнены не в полном объеме.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 31 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи – срок предоставления варианта Услуги составит 37 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 36 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 38 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

86. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

87. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Органе местного

самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность на представление интересов юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: подписан простой электронной подписью);

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; в Органе местного самоуправления: оригинал).

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие план переводимого помещения с его описанием, – план переводимого помещения с его описанием (при подаче заявления) ;

б) документы, подтверждающие наличие поэтажного плана дома, в котором расположено переводимое помещение, – поэтажный план дома (при подаче заявления).

91. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

в) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

92. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в) документы представлены не в полном объеме;

г) личность законного представителя заявителя не установлена;

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

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

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

и) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

к) личность заявителя не подтверждена;

л) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

м) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;

н) личность представителя заявителя не установлена;

о) сведения, указанные в документе, не совпадают со сведениями, указанными в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги;

п) в заявлении отсутствует подпись заявителя и (или) дата ее проставления.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 30 минут;
- в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

95. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Росреестр».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 2 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу

местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

д) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

ж) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

з) документы содержат неполную информацию;

и) несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц;

к) заявление содержит неполную информацию;

л) заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме;

м) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

97. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 31 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

98. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

99. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

101. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

102. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

104. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

105. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал ; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством почтовой связи: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

107. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

108. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

109. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) документ, подтверждающий полномочия, не представлен или представлен, но не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

в) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) документы представлены не в полном объеме;

д) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

е) личность заявителя не установлена;

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

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

и) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

к) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

л) личность заявителя не подтверждена;

м) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

н) направленное в бумажном виде заявление не подписано заявителем;

о) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны.

Орган власти, МФЦ также отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

110. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

111. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

112. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

б) представленные документы содержат недостоверную информацию;

в) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

г) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

д) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

е) сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

114. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

115. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

116. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

117. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

118. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

119. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

120. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

121. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

122. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи.

123. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов физического лица;

в) документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал ; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению (при подаче заявления посредством почтовой связи: предъявление оригинала документа; в

МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

124. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

125. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

126. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) документ, подтверждающий полномочия, не представлен или представлен, но не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

в) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) документы представлены не в полном объеме;

д) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

е) личность заявителя не установлена;

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

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

и) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

к) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

л) личность заявителя не подтверждена;

м) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

н) направленное в бумажном виде заявление не подписано представителем заявителя;

о) личность представителя заявителя не установлена;

п) сведения, указанные в документе, не совпадают со сведениями, указанными в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги;

р) несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц.

Орган власти, МФЦ также отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

127. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

128. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

129. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из похозяйственной книги». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство сельского хозяйства Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

б) представленные документы содержат недостоверную информацию;

в) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

г) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

д) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

е) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

131. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

132. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

133. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

134. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

136. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

137. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

138. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

139. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

140. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

141. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления Услуги, на Едином портале, на Региональном портале.

142. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются направляются по почте, при личном обращении в территориальный орган Органа власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Муниципального казенного
учреждения "Администрации
муниципального образования
сельское поселение "село
Тымлат" от 10.07.2025 № 27

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»</i>	
1.	Заявитель, юридическое лицо
2.	Заявитель, физическое лицо
3.	Представитель, юридическое лицо
4.	Представитель, физическое лицо
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Заявитель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
6.	Представитель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»</i>		
1.	Категория лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	1. Заявитель. 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
3.	Категория лиц, имеющих право	

	на получение муниципальной услуги	1. Заявитель. 2. Представитель
4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Муниципального казенного
учреждения "Администрации
муниципального образования
сельское поселение "село
Тымлат" от 10.07.2025 № 27

<i>Результат «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>
--

Категория заявителя

юридическое лицо	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: Сведения о юридическом лице (полное наименование юридического лица, ИНН юридического лица, организационно-правовая форма организации, фамилия уполномоченного лица, имя уполномоченного лица, отчество уполномоченного лица (при наличии), должность уполномоченного лица, адрес электронной почты); Сведения о представителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) , вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем и когда выдан, номер телефона).</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем; отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме; сведения о заявителе указаны в заявке не в полном объеме; наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; сведения заполнены не в полном объеме.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документ содержит недостоверные сведения.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги: отсутствие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем; наличие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме; сведения о заявителе указаны в заявке в полном объеме; отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; сведения заполнены в полном объеме</p>
физическое лицо	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги (необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами, номер документа, выданного в результате предоставления Услуги); Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках (правильное написание соответствующих сведений); Способ получения результата Услуги (на адрес электронной почты, с использованием личного кабинета на Едином портале, посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении), в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в Органе власти); В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, и иные персональные данные, содержащиеся в документах, прилагаемых к настоящему заявлению ()); Дата подачи заявления и подпись заявителя (дата, подпись, расшифровка подписи</p>

	<p>(инициалы, фамилия), печать (при наличии)).</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">заявление содержит неполную информацию;заявление оформлено с нарушениями и (или) документы представлены не в полном объеме. <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <ul style="list-style-type: none">сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;в заявлении отсутствует подпись заявителя и (или) дата ее проставления;в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены. <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">заявление содержит полную информацию;заявление оформлено без нарушений и документы представлены в полном объеме
--	---

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Муниципального казенного
учреждения "Администрации
муниципального образования
сельское поселение "село
Тымлат" от 10.07.2025 № 27

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес: _____;

номер телефона: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ИНН юридического лица: _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о представителе юридического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

номер телефона: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес: _____;

номер телефона: _____.

Адрес помещения:

поселение: _____;

улица: _____;

дом: _____;

квартира (комната): _____.

Сведения о собственнике:

ФИО (при их наличии): _____.

Прошу предоставить услугу.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Органе власти: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, и иные персональные данные, содержащиеся в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

печать (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ИНН юридического лица: _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о представителе юридического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

номер телефона: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

Адрес помещения:

поселение: _____;

улица: _____;

дом: _____;

квартира (комната): _____.

Сведения о собственнике:

ФИО (при их наличии): _____.

Прошу предоставить услугу.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Органе власти: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, и иные персональные данные, содержащиеся в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

печать (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес: _____;

номер телефона: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ИНН юридического лица: _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о представителе юридического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

номер телефона: _____.

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги:

необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами: _____;

номер документа, выданного в результате предоставления Услуги: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Органе власти: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, и иные персональные данные, содержащиеся в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

печать (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ИНН юридического лица: _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о представителе юридического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

номер телефона: _____.

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления Услуги:

необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами: _____;

номер документа, выданного в результате предоставления Услуги: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в Органе власти: да, нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, и иные персональные данные, содержащиеся в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

печать (при наличии): _____.

Приложение № 4 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Муниципального
казенного учреждения
"Администрации
муниципального
образования сельское
поселение "село Тымлат"
от 10.07.2025 № 27

Кому Петрову Сергею Николаевичу
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина,
полное наименование организации для юридических лиц)
Куда 688710, с.Тымлат, ул. Комарова, д. 30,
кв. 25
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о
переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация сельского поселения «село Тымлат».

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью **61,1** кв. м,
находящегося по адресу: с.Тымлат, ул. Комарова, д. 30, кв. 25 из жилого в нежилое в
целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и реставрации
одежды,

РЕШИЛ (Постановление главы администрации сельского поселения «село
Тымлат» 12.02.2019 № 14 «О переводе жилого помещения, расположенного по ул.
Комарова, д. 30, кв. 25 в с.Тымлат в нежилое»)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из
жилого в нежилое без предварительных условий.

ведущий специалист
(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

Иванова Тамара Ивановна
(расшифровка подписи)

"16" февраля 2019 г.
М.П.

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина, полное
 наименование организации для юридических лиц)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения),
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
 Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
 находящегося по адресу: _____
 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* без
 предварительных условий;
 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* при
 условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

 (перечень работ по переустройству(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

 (должность лица,
 подписи)
 подписавшего уведомление)

 (подпись)

 (расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение № 5 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Муниципального
казенного учреждения
"Администрации
муниципального
образования сельское
поселение "село Тымлат"
от 10.07.2025 № 27

Кому Петрову Сергею Николаевичу
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина,
полное наименование организации для юридических лиц)
Куда 688710, с.Тымлат, ул. Комарова, д. 30,
кв. 25
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о
переводе)

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

Администрация Карагинского муниципального района.

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью **61,1** кв. м,
находящегося по адресу: с. Тымлат, ул. Комарова, д. 30, кв. 25 из жилого в нежилое
в целях использования помещения в качестве мастерской по пошиву и
реставрации одежды,

РЕШИЛ (Постановление главы администрации сельского поселения «село
Тымлат» 12.02.2019 № 14 «О переводе жилого помещения, расположенного по ул.
Комарова, д. 30, кв. 25 в с.Тымлат в нежилое»)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из
жилого в нежилое без предварительных условий.

ведущий специалист
(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

Иванова Тамара Ивановна
(расшифровка подписи)

"16" февраля 2019 г.
М.П.

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина, полное
 наименование организации для юридических лиц)

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

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

_____,
 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
 Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
 находящегося по адресу: _____
 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* без
 предварительных условий;
 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* при
 условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

 (перечень работ по переустройству(перепланировке) помещения)

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 (должность лица,
 подписи)
 подписавшего уведомление)

 (подпись)

 (расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г. М.П.