



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЧЬЁВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2026 года

с.Ручьи

№ 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 года № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ручьёвское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"», согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым:

- от 13.11.2019 №218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение";
 - от 31.08.2020 №141 «О внесении изменений в постановление администрации Ручьёвского сельского поселения от 13.11.2019 №218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение";
 - от 06.09.2022 №208 «О внесении изменений в постановление администрации Ручьёвского сельского поселения от 13.11.2019 №218 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Администрации Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Ручьи, ул. Титова, 2 и в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» (<https://ruchisovet.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ручьёвского сельского
совета – глава администрации
Ручьёвского сельского поселения



О.П.Хоролец

Приложение к постановлению
администрации Ручьёвского
сельского поселения
Раздольненского района
Республики Крым
от 13.05.2026 № 82

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в администрации Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует (при необходимости) с:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ/РПГУ;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.3.3.Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе отсутствует.

2.3.4.Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, результат муниципальной услуги направляется посредством Единого портала.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается Уполномоченным органом в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления и направляется (выдается) заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае подачи документов в форме электронных документов (электронных образов документов) посредством ЕПГУ, РПГУ, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня (после окончания процедуры принятия решения) со дня принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5.3. Основания, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

2.6.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в течение 15 минут в день поступления заявления с приложенными документами в уполномоченный орган.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) СМЭВ
- б) ЕГРИП
- в) ЕГРЮЛ
- г) ГИС «Мир»

д) ЕИСН.

2.10.2. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.3. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ». Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 3 к административному регламенту,

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении

№ 5 к административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1)Профилирование заявителя
- 2)Проверка документов и регистрация заявления;
- 3)Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4)Рассмотрение документов и сведений;
- 5)Принятие решения о предоставлении услуги;
- 6)Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.2.Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.Профилирование заявителя

Уполномоченным органом проводится анкетирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.Проверка документов и регистрация заявления .

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ручьёвского сельского поселения (далее – Отдел) соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган при личном обращении, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ. Ответственным должностным лицом является специалист администрации.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица

специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (не включается в общий срок предоставления услуги).

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения

и приложенных к нему документов.

Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ является регистрация заявления и документов посредством Портала государственных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПГС ЕПГУ) или в соответствующей информационной системе (присвоение номера и датирование).

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи) – регистрация в журнале входящих заявлений.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

3.2.3.Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных Приложением № 3 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: глава администрации.

3.2.5.Глава администрации при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку. В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ. Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 164-ФЗ о предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных Приложением № 3 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

Способ фиксации: регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Срок осуществления административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу администрации. Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям установленным критериям для принятия решения.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимаются меры по уведомлению заявителя о предоставлении таких документов и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

Результатом осуществления административной процедуры является: установление факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Способ фиксации: сформированное учетное дело заявителя.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в Приложении № 3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам СМЭВ,

либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными должностными лицами являются: глава администрации.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса документе.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о

переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Срок осуществления административных процедур, предусмотренных подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента составляет – до 40 календарных дней (включены 15 рабочих дней на представление документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, в случае уведомления заявителя о неполучении сведений посредством СМЭВ). Способ фиксации: является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.8. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист администрации.

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (после окончания процедуры принятия решения).

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий

одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

- 1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);
- 2) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Заявитель	физическое лицо, проживающее на территории Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в жилом помещении муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, и имеющее право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, на приватизацию занимаемого жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель). От имени заявителя может выступать их представитель, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Ручьёвского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым

	предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Заявители, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное ими лицо	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к документам заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Собственник помещения в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное им лицо	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отделными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные	а) заявление о предоставлении услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление); В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ в заявлении также указывается один из следующих способов направления	- правоустанавливающие документы на переводимое помещение; - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

		настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	результата предоставления муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. в) Документ, подтверждающий полномочия представителя	
--	--	--	--	--

			Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителю Заявителя). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1; В случае обращения представителя заявителя лично в Уполномоченный орган: - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для	
--	--	--	---	--

			физических лиц); - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН. Подлинник или нотариально заверенную копию такого документа); д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого	
--	--	--	---	--

			помещения в нежилое помещение; ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции. В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.	
2.	Заявители,	1. В электронной	Требования к	1) заявление в свободной форме, отсутствуют

ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	форме посредством Единого портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отделными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
3. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями	1. В электронной форме посредством Единого портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению	Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа,	Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

полномочиям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	документов только отделными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	
--	---	--	---	--

**Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

N п/п Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1 2	3	4	5
1. Заявитель - собственник помещения в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное им лицо	Отсутствует	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Заявителем не представлены документы, определенные Приложением № 3 к настоящему Регламенту
2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
3 От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке,	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории

установленном законодательством Российской Федерации	предоставления муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо	предусмотрены	(признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо
---	--	----------------------	--

Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"

Форма заявления

(наименование органа местного самоуправления городского округа, городского или
сельского
поселения Республики Крым)

(фамилия, имя, отчество

заявителя) документ,
удостоверяющий
личность заявителя _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон _____

Почтовый
адрес для направления
почтового сообщения
(корреспонденции)

(фамилия, имя,
отчество представителя
заявителя) документ,
удостоверяющий
личность представителя
заявителя _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную
услугу _____ в отношении
помещения, находящегося в
собственности _____

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

адресу: _____
_____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____ (№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата:

Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"

"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование
организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно
заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о переводе (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,

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение) из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

дом

_____, кв. _____

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению
документов: жилого (нежилого) в нежилое
(жилое)

а) перевести из-----без предварительных
условий;

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего
уведомление)

« _____ » 20 ____ г.

М.П.