



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН
МОЛОДЕЖНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2026 года

№ 1054

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Жилищным 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принимая во внимание экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 03.12.2025 № 53906/05/03-02, администрация Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (Приложение № 1).

2. Считать утратившими силу некоторые постановления администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

2.1. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 14.06.2023 № 2215/02 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».

2.2. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 07.05.2024 № 2705/05 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 14.06.2023 № 2215/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».

2.3. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 10.06.2024 № 2746/02 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 14.06.2023 № 2215/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Молодежненское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».

2.4. Постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 20.11.2025 № 926 «О внесении изменений в постановление администрации Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 14.06.2023 № 2215/02».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Молодежненского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Крымская, 7, на странице Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым molodezhnenskoe.rk.gov.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Молодежненского сельского совета —
глава администрации Молодежненского сельского
поселения**



В.А. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Молодеженского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Молодеженского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого утверждена 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».

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. 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 6.1 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 окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

В случаях, указанных в части 1.10 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уполномоченный орган обязан направить выписку из ЕГРН, подтверждающую

осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявителю - собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого поступило в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ/ РПГУ либо по адресу электронной почты (при наличии сведений об адресе электронной почты).

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

6.4. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

а) 45 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 45 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 45 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 45 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 3 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 45 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 3 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ

происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- е) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- ж) Государственная информационная система «ЖКХ».

13.3. 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.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ 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 муниципальной 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).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 6 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 40 календарных дней.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

19. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме

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

20.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- в) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

**Председатель Молодежненского сельского совета –
глава администрации Молодежненского сельского
поселения**



В.А. Иванов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

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» на территории Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым; |
| Заявитель | - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; |
| Уполномоченный орган | Администрация Молодежненского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым; |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| Росреестр | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; |
| 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 ; |
| Постановление № 502 | постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |

| | |
|----------------|--|
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости; |
| 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; |
| УКЭП | усиленная квалифицированная электронная подпись |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
|---|--|--|
| Услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | | |
| 01 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Физическое лицо |
| 02 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Индивидуальный предприниматель |
| 03 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Юридическое лицо |
| 04 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Уполномоченный представитель заявителя |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|--|---|--------------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | о все | лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | в обязательно | приложение к постановлению № 502 | к оригинал, 1 экземпляр, № должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем формирование заявления осуществляется |

| | | | | | | |
|---|--|-----|--|------------------------------|-----|---|
| | | | | | | <p>посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ</p> <p>оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем</p> |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | в обязательно обязательно | нет | <p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи</p> |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 04 | лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | в обязательно обязательно | нет | <p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или</p> |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|--------------------|---|--|
| | | | | | <p>нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб</p> <p>нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр</p> | |
| | | | Почтовая связь | обязательно | | |
| 4 | <p>Правоустанавлива ющие документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН)</p> | все | <p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ</p> | <p>обязательно</p> | нет | <p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб</p> <p>нотариально заверенная копия, 1 экземпляр</p> |
| 5 | <p>Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого</p> | все | <p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ</p> | <p>обязательно</p> | нет | <p>оригинал, 1 экземпляр</p> <p>файл с расширением DOC, DOCX, JPEG,</p> |

| | | | | |
|--|-----|---|-------------|--|
| помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | | почтовая связь | обязательно | JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб оригинал, 1 экземпляр |
| 6 Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | все | лично в полномочный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | обязательно | оригинал, 1 экземпляр файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб оригинал, 1 экземпляр |
| 7 Согласие каждого собственника всех помещений, к примыкающих к переводимому | все | лично в полномочный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | обязательно | оригинал, 1 экземпляр файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|--|---|---|
| помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | | | | | JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| 8 Согласие на все обработку персональных данных | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | Почтовая связь | обязательно | приложение № 7 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр |
| | ЕШУ/РПГУ | не требуется | не требуется | | не требуется |
| | Почтовая связь | обязательно | | | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ | | | | | |
| 1 Сведения из ЕГРН все на переводимое помещение | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | ЕШУ/РПГУ | в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | оригинал, 1 экземпляр файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | оригинал, 1 экземпляр | |
| 2 | Поэтажный план все дома, в котором находится переводимое помещение | лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки | |
| | | | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб | |
| 3 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | нотариально заверенная копия, 1 экземпляр | |
| | | | лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб | |
| | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН | | нотариально заверенная копия, 1 экземпляр | |

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

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

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|---|--|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | | |
| 1 | Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | все |
| 2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | все |
| 3 | Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления | все |
| 4 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи» | все |
| 5 | Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена. | все |
| 6 | Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению | все |
| 7 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | 04 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность | все |

| | | |
|--|--|-----|
| | заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. | |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
| 1 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | все |
| 2 | Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | все |
| 3 | Представление документов в ненадлежащий орган | все |
| 4 | Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения | все |
| 5 | Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | все |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

Кому: _____

_____ (наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

от кого: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

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» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение» на территории Молодежненского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

