

проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ноября 2025 г.

с.Воробьево

№

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 07.06.2023 № 95 "«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым»;

- постановление администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 15.05.2024 № 73 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым», утвержденный постановлением администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 07 июня 2023 г. №95»

- постановление администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 16.12.2024 № 225 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Воробьевского сельского поселения Сакского района

Республики Крым», утвержденный постановлением администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 07 июня 2023 г. №95»

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Воробьевского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Воробьевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
Воробьевского сельского поселения

Л.Н.Батуева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на**  
**территории Воробьевского сельского поселения Сакского 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**

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

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

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

**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 Воробьевского сельского поселения Сакского 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 окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

6.3. Результат предоставления услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем

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).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

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

## **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. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

**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 информационная система "Мир";
- 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.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

#### **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.

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.

15.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный 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 рабочих дней.
- 4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 38 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

## **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

- 17.1. 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.
  - г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

### 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 Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
Заявитель	- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме; - от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Воробьевского сельского поселения Сакского 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 <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
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

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	
<b>Услуга "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"</b>			
01	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо	
02	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо	
03	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо	
04	Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, и юридическое лицо	
05	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
06	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
07	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
08	Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
<b>Иной вариант</b>			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение	1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления
2	01-05	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления

3	02-02	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение	1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления
4	02-06	Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления
5	03-03	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления
6	03-07	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления
7	04-04	Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение	1. Физическое или юридическое лицо 2. Выдача уведомления
8	04-08	Решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления

### 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
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложение к постановлению № 502	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

						соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	05, 06, 07, 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Правоустанавливающи е документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	помещения в качестве жилого или нежилого помещения)						
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	01, 03, 05, 07	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ		обязательно		оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь		обязательно		
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	01, 03, 05, 07	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ		обязательно		оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь		обязательно		
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ							
1	Сведения из ЕГРН на переводимое помещение	все	лично	в	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Поэтажный план дома, в котором находится	все	лично	в	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				

	переводимое помещение		ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение"  
на территории Воробьевского сельского поселения  
Сакского 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 услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
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	05, 06, 07, 08
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	все

	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	
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 Воробьевского сельского поселения  
Сакского 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 Воробьевского сельского поселения  
Сакского 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)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)