



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20

от 12.02.2026 г.

с. ДОЛИННОЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2. Постановление администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 14.10.2024 № 118 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - **признать утратившим силу.**

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (<https://dolinoe.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Долинненского сельского совета –
Глава администрации Долинненского сельского поселения

С.А.Гаевая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Долинненского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики
Крым от 12.02.2026 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 – 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

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 Долинненского сельского

поселения Бахчисарайского 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.

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.

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 течение 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) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

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.

Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и 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) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

2) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.

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

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

16.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16.1.1. В приложении № 3 к административному регламенту приведены перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя и способы подачи запроса, документов и (или) информации, а также форма запроса, необходимого для предоставления услуги.

16.1.2. Способом установления личности заявителя при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ является представление документа, удостоверяющего личность для физического лица, для юридического лица – учредительные документы.

Способом установления личности заявителя при личном обращении в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ является идентификация посредством ЕСИА.

Способом установления личности заявителя при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ представителя физического лица является доверенность, для представителя юридического лица – доверенность или иной документ.

16.1.3. В приложении № 4 к административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

16.1.4. Услуга оказывается независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя.

16.1.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги указан в пункте 10.1 административного регламента.

16.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

16.2.1. Наименования органов (организаций), в которые направляются информационные запросы:

- Росреестр.

16.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

16.2.3. Срок проведения межведомственного информационного взаимодействия составляет – 10 календарных дней.

16.3. Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

16.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов регулирующих процесс предоставления услуги. Срок проведения процедуры оценки сведений о заявителе составляет – 10 календарных дней.

16.3.2. Процедуру оценки сведений о заявителе проводит ответственное должностное лицо Уполномоченного органа.

16.3.3. Объектом процедуры оценки являются представленные заявителем документы и сведения, а также документы и сведения, полученные посредством СМЭВ.

16.3.4. В приложении № 4 к административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

16.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 30 календарных дней.

16.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

16.4.1. Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги с учетом способов предоставления результата услуги:

- в случае обращения в Уполномоченный орган - в течение 3 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления услуги;

- в случае обращения через МФЦ Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления услуги. После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

- в случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ - в день принятия решения (при наличии технической возможности - в режиме реального времени);

- в случае обращения посредством почтовой связи - в течение 3 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Результат предоставления услуги представляется независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя.

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).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНП	Федеральная нотариальная палата Российской Федерации;
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 ;
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";
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;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;

ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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	все	лично	обязательно	приложение к постановлению № 502	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано

						заявителем или его уполномоченным представителем		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ					сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно			
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ					документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно			
			почтовая связь		обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр	

4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			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 помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	все	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь		обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод	все	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				
			ЕПГУ/РПГУ		обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально

	жилого помещения в нежилое помещение					допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
8	Согласие на обработку персональных данных	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	приложение № 7 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	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	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

				заявителем/ ФНП / ЕИСН		
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации,	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН на переводимое помещение	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	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		оригинал, 1 экземпляр
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	помещение		ЕПГУ/РПГУ	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
5	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	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	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 Долинненского сельского поселения
Бахчисарайского 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 заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	все
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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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)

« ____ » _____ 202 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение" на
территории Долинненского сельского поселения
Бахчисарайского 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.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ___ » _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)