



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2026 № 1046

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.06.2015 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с 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», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.06.2015 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. В преамбуле слова «статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» заменить словами «Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации города Симферополя Ким В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.5. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 26.03.2026 № 1046

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 10.06.2015 № 390

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»
на территории муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник или уполномоченное им лицо.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (Департамент).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502;
- 2) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502;
- 3) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.3. В случае направления запроса через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Органе документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью

в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

4) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом;

9) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

10) 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.

15.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Орган после получения указанного ответа 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) 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;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;

д) план переводимого помещения с его техническим описанием;

е) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- ФНП (оператор ФГИС ЕИСН)/Нотариальная палата Республики Крым;

- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Крым;

- ИФНС России по г. Симферополю;

- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;

- Государственным бюджетным учреждением «Центр землеустройства и кадастровой оценки»;

- Муниципальным казенным учреждением Департамент архитектуры и градостроительства Органа;

- Муниципальным казенным учреждением Департамент развития муниципальной собственности Органа;

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

20.2. Заявителю (в зависимости от способа направления запроса о предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Орган ответа, указанного в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, направляется письменное уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в запросе, или посредством почтовой связи либо с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Общий срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24. 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

Процедура оценки 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) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в
жилые помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
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	Система межведомственного электронного взаимодействия
ЖК РФ	Жилищный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 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»

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)	
		Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение	Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение
		А	Б
1	Собственник помещения	1А	1Б
2	Уполномоченное собственником помещения лицо	2А	2Б
3	Представитель заявителя	3А	3Б

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Перечень документов для получения муниципальной услуги					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-3А, 1Б-3Б	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)	2А, 3А, 2Б, 3Б	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)*****	1А-3А, 1Б-3Б			Оригинал+копия/эл.вид****	
План переводимого помещения с его техническим описанием*****	1Б-3Б	1	Копия/эл.вид****		
Технический паспорт жилого помещения*****	1А-3А				

Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*****	1А-3А, 1Б-3Б	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)				Оригинал/эл. вид*****	
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1А-3А			Копия/эл.вид*****	
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение				Оригинал/эл.вид*****	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1А-3А, 1Б-3Б	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
План переводимого помещения с его техническим описанием	1Б-3Б				
Технический паспорт жилого помещения	1А-3А				
Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1А-3А, 1Б-3Б				

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

*****Заявитель вправе не представлять документы в случае, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, а также право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган,	Все категории заявителей (1А-3А, 1Б-3Б)	1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления; 6) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом; 7) личность заявителя не установлена; 8) 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.
В случае подачи заявления в МФЦ		отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ		1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

		<p>5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>
--	--	--

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-3А, 1Б-3Б)	поступление в 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-3А, 1Б-3Б)	<p>1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступление в 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Орган после получения указанного ответа 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</p> <p>5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрацию города Симферополя Республики Крым

от: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего личность,
- для физического лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя; полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод жилого/нежилого
помещения в нежилое/жилое помещение.

(ненужное зачеркнуть)

Адрес расположения помещения: _____;

Этаж, на котором расположено переводимое помещение: _____;

Номер подъезда, в котором расположено переводимое помещение: _____;

Кадастровый номер переводимого помещения: _____;

Количество этажей в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое
помещение: _____;

Количество подъездов в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое
помещение: _____;

Количество помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое
помещение: _____;

Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется
в целях использования помещения под размещение _____.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации города Симферополя для проверки хода работ;

- при необходимости обеспечить свободный доступ должностных лиц администрации города Симферополя в переводимое помещение.

Подтверждаю, что переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения обязуюсь соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах

_____/_____
(подпись) (ФИО заявителя)

Приложение:

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме _____ 20__ года.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ года № _____ получил.

(ФИО заявителя) (подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(ФИО, подпись)

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

_____ улица _____
(населенный пункт)

дом _____ № _____ квартира _____ № _____

Документы представлены на приеме _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(ФИО, подпись)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность, - для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя; полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес - для физического
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись) М.П. _____ (должностное лицо Органа)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

