**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 12 » мая 2023 г. |  | № 292 |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Районного Собрания МР «Бабынинский район» от 29.09.2009 №380 «Об утверждении положения «О муниципальных правовых актах муниципального района «Бабынинский район», постановлением администрациии муниципального района «Бабынинский район» от 30.12.2011 №1035 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Бабынинский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации МР «Бабынинский район» от 20.07.2012 №701 следующего содержания:

1.1. раздел 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Бабынинский район» А.В. Томашова.

**Глава администрации В.В. Яничев**

Приложение №1

к постановлению администрации МР «Бабынинский район»

от 12 мая 2023г. № 292

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы необходимые для предоставления заявителем самостоятельно:

- заявление о переводе помещения;

- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

- технический паспорт жилого помещения либо многоквартирного дома, а для нежилых помещений - технический план (запрашивается в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости (казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации");

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.6.2](#Par147) Регламента, по собственной инициативе.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2, по собственной инициативе направление межведомственных запросов не производится.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.