



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 22 » ноября 20 24 г.

№ 626

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 03 декабря 2019 года №752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК **Г.И. Бондарев**.

Глава администрации



**Г.И. Бондарев**

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации  
Грайворонского муниципального округа  
Белгородской области

от 12 июля 2014 года № 026

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского муниципального округа Белгородской области через структурное подразделение - управление по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)) (далее - РПГУ).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через МФЦ, передаются в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5.2. Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать.

2.5.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);
- направлен на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через ЕПГУ, РПГУ в «личный кабинет» заявителя.

2.5.4. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в ЕПГУ, РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

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.

2.6.2. При личном посещении Уполномоченного органа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система 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 представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – перевода жилого помещения в нежилое помещение, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимый объект (в случае, если право на переводимый объект не зарегистрировано в ЕГРН);

5) 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 нежилого помещения);

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

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

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Подписи собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

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.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – перевода нежилого помещения в жилое помещение, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимый объект (в случае, если право на переводимый объект не зарегистрировано в ЕГРН);

5) 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 помещения).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на переводимый объект (в случае, если право на переводимый объект зарегистрировано в ЕГРН). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской



области, Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация»;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Областное государственное автономное учреждение «Белоблтехинвентаризация»;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

- случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
  - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- б) некорректное (недостоверное, неправильное либо неполное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги, или подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю

с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является 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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) непредставление заявителями документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома,

но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - перевод нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) непредставление заявителями документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

б) помещение не отвечает требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

2) решение о переводе помещения, указанное в заявлении, не выдавалось.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) заявление представлено неуполномоченным лицом;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления опечаток и (или) ошибок.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем через МФЦ или по почте, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи. В случае направления заявления в электронной форме в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.3. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

## **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- услуга по подготовке проекта 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);

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

- ЕПГУ, РПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению



о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

- 1) «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»;
- 2) «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»;
- 3) «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»;
- 4) «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в Уполномоченном органе, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №1 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении №1 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы

анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.3.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 3 административного регламента.

3.3.1.4. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.5. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.3.1.6. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.1.7. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования

и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) 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 Белгородской области.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.3.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 настоящего административного регламента выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления, а также перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в МФЦ для личного вручения его заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

3.3.3.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении заявителю. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

3.3.3.4. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный подпунктом 3.3.3.3 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.3.4.2. При получении заявления и документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;
- при наличии таких оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 (далее – Постановление №502);
- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грайворонского муниципального округа

Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и подписывается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной Постановлением №502.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в Уполномоченном органе или МФЦ либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.5.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

#### **3.4. Вариант 2 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.4.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

3.4.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.5. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.4.1.6. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.4.1.7. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале



регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

#### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.2.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа

на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) 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 Белгородской области.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.4.3.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 настоящего административного регламента выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления, а также перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в МФЦ для личного вручения его заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

3.4.3.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении заявителю. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

3.4.3.4. Основанием для возобновления предоставления муниципальной

услуги является представлением заявителем в срок, установленный подпунктом 3.4.3.3 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

3.4.4.2. При получении заявления и документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при наличии таких оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Постановлением №502;

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области о переводе нежилого помещения в жилое помещение. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и подписывается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.4.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением №502.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в Уполномоченном органе или МФЦ либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.5.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей (направлением) заявителю уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение, информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

### **3.5. Вариант 3 «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.5.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

3.5.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.5.1.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.5.1.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.5.2. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.5.2.2. При получении заявления и документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при наличии таких оснований подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту;

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Срок принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в Уполномоченном органе либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение документов и сведений, принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены такие обязанности.

3.6.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

3.6.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.6.1.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.6.1.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов

с указанием причин отказа.

3.6.2. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.6.2.2. При получении заявления и документов специалист Уполномоченного органа:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при наличии таких оснований подготавливает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту;

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области о внесении изменений в постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области и подписывается главой администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.6.2.3. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 (пять) рабочих дней.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или о переводе нежилого помещения в жилое помещение с внесёнными изменениями.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю (представителю заявителя) в Уполномоченном органе либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Уполномоченного органа даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ,**  
**определяющих вариант предоставления**  
**муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значение признака заявителя (круг заявителей)</b>
Категория заявителя	1. Физические лица, являющиеся собственниками (представителями собственников) помещения. 2. Юридические лица, являющиеся собственниками (представителями собственников) помещения.
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками (представителями собственников) помещения
2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение	
3. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы соответствующие документы
4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

**Главе администрации  
Грайворонского муниципального округа  
Белгородской области**

от:

*для физического лица - фамилия, имя, отчество  
(при наличии), ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), для юридического лица – полное  
наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН*

*для физического лица - адрес места жительства;  
для юридического лица – юридический и почтовый адреса;  
телефон, адрес электронной почты*

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

*(указывается собственник помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в  
общей собственности двух и более лиц. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).*

**является (-ются) собственником (-ками) жилого (нежилого) помещения  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_**

*(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,  
строение, квартира (комната)*

**на основании \_\_\_\_\_.**  
*(реквизиты правоустанавливающего документа)*

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства)

вышеуказанное жилое (нежилое) помещение планируется использовать в целях (вариант: в качестве) \_\_\_\_\_.  
(указать вид использования)

Согласно ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Обстоятельства, указанные в ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, по которым перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение невозможен, отсутствуют.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу осуществить перевод данного **жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

(нужное подчеркнуть)

Предполагается (не предполагается) перепланировка и (или) переустройство и (или) проведение необходимых работ по ремонту, реставрации, организации отдельного входа, с частичной перепланировкой согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (ч. 2.1 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации).

4) 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).

5) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение).

6) Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение).

7) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

8) Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

(Документы, указанные в п. 2, 3 заявитель предоставляет по собственной инициативе)

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_ ,

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность  
(при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче дубликата уведомления о переводе  
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

**Заместителю главы администрации –  
начальнику управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК**

ОТ КОГО:

*для физического лица - фамилия, имя, отчество  
(при наличии), ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), для юридического лица – полное  
наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН*

*для физического лица - адрес места жительства;  
для юридического лица – юридический и почтовый адреса;  
телефон, адрес электронной почты*

**Заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе  
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(номер и дата уведомления)

*(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

*(указываются причины выдачи дубликата)*

Результат предоставления услуги прошу выдать:

- лично в Уполномоченном органе;

- почтовым отправлением

(нужное подчеркнуть).

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*подпись*



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения**  
**в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

**Заместителю главы администрации –**  
**начальнику управления по строительству,**  
**транспорту, ЖКХ и ТЭК**

ОТ КОГО:

*для физического лица - фамилия, имя, отчество*  
*(при наличии), ОГРНИП (для физического лица,*  
*зарегистрированного в качестве индивидуального*  
*предпринимателя), для юридического лица – полное*  
*наименование, ФИО руководителя, ИНН, ОГРН*

*для физического лица - адрес места жительства;*  
*для юридического лица – юридический и почтовый адреса;*  
*телефон, адрес электронной почты*

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения**  
**в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(номер и дата уведомления)

*(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,*  
*строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

*(указываются причины исправлений)*

Результат предоставления услуги прошу выдать:

- лично в Уполномоченном органе;

- почтовым отправлением

(нужное подчеркнуть).

---

*Дата*

---

*Ф.И.О.*

---

*подпись*

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

Кому:

\_\_\_\_\_ для физического лица - фамилия, имя, отчество  
(при наличии), для юридического лица – полное  
наименование, ФИО руководителя

Куда:

\_\_\_\_\_ для физического лица - адрес места жительства;  
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Уведомление о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о намерении перевести помещение, принадлежащее заявителю на основании

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты правоустанавливающего документа)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в соответствии со ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ, с целью использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» по причине поступления в Уполномоченный орган ответа органов

и организаций в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

---

---

*(указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)*

Учитывая вышеизложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы в Уполномоченный орган:

---

---

---

---

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченным органом будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

---

*Должность уполномоченного  
лица*

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*

М.П.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**об отказе в приеме документов о переводе**  
**жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение**

Кому:

\_\_\_\_\_ для физического лица - фамилия, имя, отчество  
 (при наличии), для юридического лица – полное  
 наименование, ФИО руководителя

Куда:

\_\_\_\_\_ для физического лица - адрес места жительства;  
 для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Решение об отказе в приеме документов о переводе**  
**жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о намерении перевести помещение, принадлежащее заявителю на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты правоустанавливающего документа)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в соответствии со ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ, с целью использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в приеме документов о таком переводе по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Должность уполномоченного  
 лица

\_\_\_\_\_  
 подпись  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе  
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

Кому:

\_\_\_\_\_ для физического лица - фамилия, имя, отчество  
(при наличии), для юридического лица – полное  
наименование, ФИО руководителя

Куда:

\_\_\_\_\_ для физического лица - адрес места жительства;  
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе  
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата уведомления о переводе (об отказе в переводе) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть).

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в выдаче такого дубликата по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
лица

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения**  
**в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Кому:

\_\_\_\_\_ для физического лица - фамилия, имя, отчество  
(при наличии), для юридического лица – полное  
наименование, ФИО руководителя

Куда:

\_\_\_\_\_ для физического лица - адрес места жительства;  
для юридического лица – юридический и почтовый адреса

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения**  
**в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть).

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
лица

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.