



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 Р.П. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «12» исебря 2021 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), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области (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»**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
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.