**Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального района «Чернянский**

**район» Белгородской области**

**от «15» мая 2014 г. № 532**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе**

**жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района**

**«Чернянский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лицо далее - заявитель.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленным статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) ( далее представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Местонахождения органа предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, расположенным по адресу:

309560, р.п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, 1 этаж, кабинет № 7,

тел. 5- 53-30, факс 5-54-49.

сайт администрации Чернянского района - admchern.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района в приёмные часы.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель в праве обратиться в Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района.

- в устной форме лично.

- по телефону;

- по электронной почте;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуальное консультирование;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации района при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [wwwHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4.Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок – схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» через Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения администрации муниципального района «Чернянский район».

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Чернянским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»

2.2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Муниципального Совета администрации Чернянского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и выпиской из протокола заседания районной межведомственной комиссии по жилищным вопросами и постановления главы администрации Чернянского района о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем сорок пять дней со дня подачи в установленном порядке заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента)..

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

- Постановление главы администрации Чернянского района от 25.04.2008 года № 287 «О создании районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам» (внесение изменений постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 25.04.2012 г. № 327и от 26.02.2014г., № 164);

- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 1995, № 144);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального района «Чернянский район»;

- иные нормативные правовые акты

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1.Заявление (приложение № 1 к административному регламенту)

2.6.2.Заявление может быть:

- представлено заявителем лично, или через представителя;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица), в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выданный в установленном порядке органом, осуществляющим государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выданный в установленном порядке органом, осуществляющим государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (техническое заключение) 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)Правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированным органом осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочное комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законном порядке.

2.7.2.Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3.Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.4.Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов – для сличения копии с подлинником и заверяются лицом принимающим документы.

2.7.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Заявителю представившему документы в отдел по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения администрации района, выдается расписка (приложение № 3 к административному регламенту) в получении документов. Специалист отдела предает заявление и приложенные к нему документы в приемную администрации района, осуществляющую прием и регистрацию документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

* правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представления документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.3, настоящего Административного регламента;

2) нарушения требований к оформлению документов;

3) Заявителем искаженны сведения или недостоверная информация;

4) предоставления документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

6) не соблюдаются требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические экологические и иные установленные законодательством требования,

2.10. Исчерпывающмй перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представления документов согласно п. 2.6.3:

2) несоблюдения условий перевода помещения:

3) требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

4) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) переводимая квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

6) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения, в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

- оформление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка и оформление 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).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Муниципального Совета Чернянского района Белгородской области от 31.07.2013 г. № 640 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального района Чернянский район» Белгородской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за предоставление этих услуг».

2.13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

В случае подаче заявления посредством использованием средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2.Требования к месту ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинетов;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.17.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.17.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия со специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения администрации района при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения администрации района не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроке, установленные законодательством.

**2.19. Требования обеспечения доступности для инвалидов помещения и услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.**

( п. 2.19 введен Постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 30.11.2015 г. N 617)

2.19.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.19.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-**

**ности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1.Проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе:

2.Проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов:

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист передает заявление и приложенные к нему документы в приёмную администрации Чернянского района, осуществляющую приём и регистрацию документов.

3.2.4. Результат административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов – для выдачи решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.2.5.Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.6.Способ фиксации - на бумажном носителе (в журнале).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов, и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Управление строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.2.Управление строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области:

- осуществляет экспертизу представленных заявителем документов;

- осуществляет подготовку и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам органов местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы перечисленные в п.2.6.3. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем лично.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности, формирование направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального законы от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.3.Специалист отдела проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела по необходимости определяет перечень иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Специалист отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения формирует пакет документов и передает их для рассмотрения на районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам.

3.3.6. По результатам работы районная межведомственная комиссия по жилищным вопросам при главе администрации района принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.7. Критерием принятия решения для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом постановление (решение) администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 45 дней.

3.4. Выдача результата административной процедуры -уведомления (приложение № 2 к административному регламенту) и постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области производится почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении, либо вручается лично заявителю под роспись, второй экземпляр хранится в деле.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней со дня принятия одного из решений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления (органа Администрации муниципального района «Чернянский район» муниципального учреждения) или его заместитель, курирующий вопросы ЖКХ – заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, где проверяется;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур;

-последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

-правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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 и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

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

4.2.6. 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ, (предоставляющий муниципальную услугу), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

-Управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

-Граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления (орган администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятия решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или иной орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих материалов.

5.12. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Подготовлено:**

**Начальник отдела по реализации**

**программ благоустройства и**

**жизнеобеспечения управления**

**строительства, транспорта,**

**связи и ЖКХ администрации района Ю.В. Рудакова**

**Согласовано:**

**Заместитель главы администрации**

**района по реализации проектов и**

**программ в строительстве и**

**градостроительной деятельности –**

**главный архитектор С.А.Морозов**

**Начальник управления строительства,**

**транспорта, связи и ЖКХ**

**администрации района С.А.Латышев**

**Начальник управления**

**организационно - контрольной**

**и кадровой работы**

**администрации района Е.И.Пискарева**

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального

района «Чернянский район» Белгородской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области |
|  |  |
|  |  |

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

место нахождения жилого (нежилого) помещения: (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевод **жилого** (нежилого) помещения **в нежилое** (жилое) помещение с переустройством, перепланировкой, переустройством и перепланировкой или если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы не требуются - (нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности на помещение , договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектная документация) переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техн. паспорт переустраиваемого или перепланируемого помещения на \_\_\_ листах;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О. разборчиво)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Должностного лица, принявшего заявление) |  |

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального

района «Чернянский район» Белгородской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому** |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Полное наименование организации – для юридических лиц), | |
|  | |
|  | |
| ***Куда*** | |
| (его почтовый индекс и адрес | |
| Заявителя согласно заявлению о переводе) | |
|  | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, | | |
| осуществляющего перевод помещения) | | |
| **Рассмотрев** предоставленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв.м., находящегося по адресу: | | |
| (наименование городского или сельского поселения) | | |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) | | |
| Из жилого **(нежилого)** внежилое **(жилое)** помещение | | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) |
| **В целях использования помещения в качестве** | | |
| *(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)* | | |
|  | | |
| **РЕШИЛ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| (наименование акта, дата его принятия и номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **Помещение на основании приложенных к заявлению документов:**   а)**перевести из жилого (нежилого)в нежилое (жилое)без предварительных условий;** (ненужное зачеркнуть)    б) **перевести из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:(**ненужное зачеркнуть) | | |
| (перечень работ по переустройству | | |
| (перепланировке) помещения | | |
| или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| 1. **Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с** | | |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

(должность лица, (подпись) расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

|  |
| --- |
| **« » 201 г.** |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального

района «Чернянский район» Белгородской области

**Расписка**

**о принятии документов для выполнения муниципальной услуги «Прием документов а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

Районная межведомственная комиссия по жилищным вопросам при главе админист- рации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года получила

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

заявление и прилагаемые к нему документы:

1)\* паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие

гражданство РФ заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\* документы, подтверждающие право собственности на жилое(нежилое)помещение и или иные документы в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства или перепланировки переводимого помещения, (в случае, если переустройство или перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) иные документы, необходимые для перевода и жилого помещения а нежилое или нежилого помещения в жилое, в соответствии с действующим законодательством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для рассмотрения вопроса о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год, (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \* нужное подчеркнуть.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого в жилое на территории муниципального

района «Чернянский район» Белгородской области

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ А ТАКЖК ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов в администрацию

Ответственное лицо администрации принимает заявление и документы, необходимые для выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Регистрация заявления

Подготовка документов для рассмотрения на районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам

Рассмотрение документов на районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам и принятие решения: - о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

подготовка решения и постановления главы района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

мотивированный отказ в переводе с указанием нормативного акта

Выдача уведомления и постановления главы района заявителю или юридически уполномоченному представителю заявителя о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение