

Утвержден
постановлением
администрации муниципального района
"Чернянский район" Белгородской области
от " " _____ 2022 г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация, Орган), отделением № 22 в Чернянском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, либо лица, уполномоченные собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2.2. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии). При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, МФЦ принимается решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Постановление является основанием для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение №6 к настоящему административному регламенту) должно содержать:

- дату выдачи;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения;
- площадь и адрес помещения, в отношении которого ставится вопрос о переводе;
- результат рассмотрения документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- основания для отказа в переводе со ссылкой на ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем):

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);
- в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем либо его представителем в Орган подается заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на имя главы администрации Чернянского района по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

2.6.2. При подаче Заявления непосредственно в Орган заявитель (его представитель) представляют документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) 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);

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

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением).

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) 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.

2.6.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него 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.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Заявление должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

6) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

7) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов), состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление Заявления посредством компьютерной техники.

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

Сведения, указанные в Заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Органа, осуществляющим прием заявления, либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.10. В случае направления Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе),

почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на Заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 2.6.5. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги какая-либо плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или праздничный день их регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) возможность подачи Заявления дистанционно в электронной форме с помощью ЕГПУ, РПГУ;
- 3) наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги экстерриториально (только в случае подачи заявления в электронной форме).

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;
- 2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- 3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) информирование заявителей о способах подачи Заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

2.14.4. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

2.14.6. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически 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 через информационное сообщение в электронной форме запроса.

2.14.7. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в пункте 2.6.5. (в случае, если заявитель представил данные документы по собственной инициативе);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.8. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, пункте 2.6.5. (в случае их представления заявителем самостоятельно по собственной инициативе), направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ/

2.14.9.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

2.14.9.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.14.9.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
 - информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.9.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.14.9.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.14.9.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.14.9.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Перечень вариантов предоставления, муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант №1 Физическое лицо, обратилось лично, через представителя является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН.

Вариант № 2 Физическое лицо, обратилось лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН .

Вариант № 3 Индивидуальный предприниматель, обратился лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН .

Вариант №4 Индивидуальный предприниматель, обратился лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

Вариант №5 Юридическое лицо, обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН.

Вариант №6 Юридическое лицо, обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

Вариант №7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Процедура профилирования заявителя при обращении за получением муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Органе или МФЦ, осуществляется должностным лицом Органа или МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ принимающим Заявление путем установления признаков заявителя и комбинаций этих признаков посредством анкетирования.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков

заявителя, установленных приложением 1.

При поступлении Заявления посредством почтовой связи заявитель вызывается в Орган для проведения анкетирования.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1.

Физическое лицо, обратилось лично, через представителя является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН

3.3.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

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

3.3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.3.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 3.3.5.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

1) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9. административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа:

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо

нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.3.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение,

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.3.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.3.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.3.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.3.5.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или

возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);

8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.3.5.9. При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.3.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.3.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под

индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.3.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.3.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.5.22. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под

индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа³³ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.3.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.3.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.3.5.2. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.3.5.1. пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной

деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.3.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.5.2. Административного регламента.

3.3.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);

2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения)).

3.3.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.3.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.3.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в подпункте 3.3.5.25. пункта 3.3.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.3.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 3.3.4 Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.36. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.3.4. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.3.5.37. В случае установления оснований для предоставления

муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам (далее – комиссия).

3.3.5.38. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5.39. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.3.5.40. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3.5.41. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5.42. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5.43. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.3.5.44. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.3.5.45. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.46. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

лично,
посредством почтового отправления;
посредством ЕПГУ, РПГУ;
МФЦ.

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

3.3.5.48. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.5.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа, указанного в подпункте 3.3.5.42, уведомления, указанного в пункте 3.3.5.43., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.5.50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4. Вариант 2.

Физическое лицо, обратилось лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН

3.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в

многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.4.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 3.4.5.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

- 2) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа:

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.4.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.4.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.4.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.4.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.4.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.4.5.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.5.22. Административного регламента);
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказ);
- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);
- 8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.4.5.9. При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.4.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.4.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.4.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.4.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.4.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.4.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным

законодательством.

3.4.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.5.22. Административного регламента);

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа³³ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.4.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.4.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.4.5.1., 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.5.2. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.4.5.1. пункта 3.4.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.4.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.5.2. Административного регламента.

3.4.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);
- 2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);
- 3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения)).

3.4.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.4.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.4.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.4.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в

подпункте 3.4.5.25. пункта 3.4.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.4.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.4. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.5.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться основания, предусмотренные пунктом 3.4.4. Административного регламента.

3.4.5.37. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.4.4. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.4.5.38. В случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается комиссией

3.4.5.39. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5.40. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.4.5.41. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4.5.42. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5.43. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5.44. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.4.5.45. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.4.5.46. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.47. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

лично,
 посредством почтового отправления;
 посредством ЕПГУ, РПГУ;
 МФЦ.

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

3.4.5.49. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.4.5.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в подпункте 3.4.5.43, уведомления, указанного в пункте 3.4.5.44., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.5.51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5. Вариант 3.

Индивидуальный предприниматель, обратился лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН

3.5.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения

о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.5.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 3.5.5.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

1) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.5.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством

почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.5.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.5.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.5.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.5.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.5.5.8. Специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*;

8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.5.5.9. При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.5.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.5.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.5.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.5.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего

муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.5.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.5.22. Административного регламента)*;

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа³³ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.5.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.5.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.5.5.1., 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного

регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.5.5.2. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.5.5.1. пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления

услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.5.2. Административного регламента.

3.5.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);

2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения);

4) ФНС (сведения из ЕГРИП).

3.5.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.5.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с

использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.5.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.5.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в подпункте 3.5.5.25. пункта 3.5.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.5.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.4. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.5.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться основания, предусмотренные пунктом 3.5.4. Административного регламента.

3.5.5.37. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.4. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;
- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.5.5.38. В случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам.

3.5.5.39. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.5.40. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.5.5.41. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.5.42. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.5.43. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.5.44. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.5.5.45. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.5.5.46. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.47. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

лично,
посредством почтового отправления;
посредством ЕПГУ, РПГУ;
МФЦ.

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

3.5.5.49. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.5.5.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в подпункте 3.5.5.43, уведомления, указанного в пункте 3.5.5.44., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.5.51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6. Вариант 4.

Индивидуальный предприниматель, обратился лично, через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН

3.6.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.6.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 3.6.5.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

- 2) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством

почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.6.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.6.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.6.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.6.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.6.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.6.5.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.6.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или

возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);

8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.6.5.9. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.6.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.6.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.6.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.6.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под

индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.6.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.6.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.6.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.6.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под

индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа³³ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.6.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.6.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.6.5.1., 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.6.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.6.5.22. Административного регламента);

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной

деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.6.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.6.5.2. Административного регламента.

3.6.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);

2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения));

4) ФНС (сведения из ЕГРИП).

3.6.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа,

который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.6.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.6.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.6.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в подпункте 3.6.5.25. пункта 3.6.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.6.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.6.5.36. пункта 3.6.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.5.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться основания, предусмотренные пунктом 3.6.4. Административного регламента.

3.6.5.37. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.6.4. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.6.5.38. В случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам.

3.6.5.39. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.5.40. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.6.5.41. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.6.5.42. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.5.43. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.5.44. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.6.5.45. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.6.5.46. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.47. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

- лично,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ.

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

3.6.5.49. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.6.5.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в подпункте 3.6.5.43, уведомления, указанного в пункте 3.6.5.44., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.5.45. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан в заявлении.

3.7. Вариант 5.

Юридическое лицо обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН

3.7.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.7.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 3.7.5.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

1) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод

жилого помещения в нежилое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа:

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.7.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.7.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.7.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.7.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.5.2. пункта 3.6.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.7.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.7.5.8. Специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.6.5.1. пункта 3.7.1. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*;

8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.7.5.9. При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.7.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.7.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.7.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7.5.22. Административного регламента)*;
- 6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;
- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.7.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.7.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.7.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7.5.22. Административного регламента)*;
- б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;
- ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа³³ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.7.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.7.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.7.5.1., 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.7.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.7.5.1. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7.5.22. Административного*

регламента);

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.7.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.7.5.2. Административного регламента.

3.7.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);
- 2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);
- 3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения));
- 4) ФНС (сведения из ЕГРЮЛ).

3.7.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.7.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.7.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.7.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в подпункте 3.7.5.25. пункта 3.7.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке

межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.7.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.4. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.5.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться основания, предусмотренные пунктом 3.7.4. Административного регламента.

3.7.5.37. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.7.4. Административного регламента, а также:

– установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

– представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.7.5.38. В случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам.

3.7.5.39. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.5.40. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.7.5.41. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.7.5.42. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.5.43. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение .

3.7.5.44. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.7.5.45. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.7.5.46. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.5.47. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

лично,
посредством почтового отправления;
посредством ЕПГУ, РПГУ;
МФЦ.

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

3.7.5.49. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.7.5.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в пункте 3.7.5.43, уведомления, указанного в пункте 3.7.5.44., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.7.5.51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан в заявлении.

3.8. Вариант 6.

Юридическое лицо обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН

3.8.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов Органом, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня

принятия Решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.8.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.8.5.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения 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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте **3.8.5.2.** настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

2) 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);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ: указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.8.5.2. По собственной инициативе заявитель вправе приложить к Заявлению:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством почтовой связи: оригинал, копия, нотариально заверена;

требования, предъявляемые к документу при подаче посредством ЕПГУ указаны в подпункте 2.6.9 административного регламента.

3.8.5.3. Непредставление документов, указанных в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. Административного регламента, заявителем не является основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.4. При подаче Заявления заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.8.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые ему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

3.8.5.6. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.5.2. пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы,

сформированные на бумажном носителе.

3.8.5.7. Заявление может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.8.5.8. Специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.1. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*;

8) передает поступившее Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Орган в порядке, установленном соглашением между Администрацией и МФЦ.

3.8.5.9. При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.5.10. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.8.5.11. Длительность осуществления всех необходимых действий в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.8.5.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявление может быть оформлено заявителем в ходе

приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица Заявление может быть оформлено специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.8.5.13. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.8.5.14. При необходимости специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.5.15. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление.

3.8.5.16. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.5.17. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет

документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8.5.18. При приеме Заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.5.22. Административного регламента)*;

б) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

ж) подготавливает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту *(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)*.

3.8.5.19. Расписка о приеме документов (или расписка об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.8.5.20. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпунктах 3.8.5.1., 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.8.5.2. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы Заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.21. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.5.1. пункта 3.8.5. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8.5.22. Административного регламента)*;

6) регистрирует Заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления *(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)*;

7) информирует заявителя о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения»; приложения отказа в приеме документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности *(в случае принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*.

3.8.5.22. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.5.23. Срок осуществления данной административной процедуры – **1 рабочий день.**

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.5.24. Основанием для направления межведомственных запросов является подача Заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.8.5.2. Административного регламента.

3.8.5.25. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) Росреестр (сведения из ЕГРН на переводимое помещение);
- 2) Чернянское отделение ГУП «Белоблтехинвентаризация» (технический паспорт помещения (для жилого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);
- 3) Кадастровый инженер (план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения);
- 4) ФНС (сведения из ЕГРЮЛ).

3.8.5.26. Должностное лицо Органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.8.5.27. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.5.28. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.29. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.8.5.30. По запросам Органа документы (информация), указанные в подпункте 3.8.5.25. пункта 3.8.5. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.8.5.31. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.32. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.5.33. Возможность приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.8.5.34. Должностное лицо Органа, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

- определяет соответствие содержания Заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.8.5.36. пункта 3.8.5. Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.35. В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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, должностное лицо Органа готовит уведомление, в котором заявитель ставится в известность о получении

такого ответа, а также заявителю предлагается в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8.5.36. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться основания, предусмотренные пунктом 3.8.4. Административного регламента.

3.8.5.37. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.8.4. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;
- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.8.5.38. В случае установления оснований для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявление рассматривается районной межведомственной комиссией по жилищным вопросам.

3.8.5.39. Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8.5.40. По результатам обследования составляется акт обследования объекта на предмет возможности или невозможности его перевода.

3.8.5.41. По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с учетом акта обследования объекта, комиссия принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.8.5.42. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8.5.43. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения

о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8.5.44. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение-уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.8.5.45. Максимальный срок выполнения процедуры - 37 дней.

3.8.5.46. Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.5.47. Результат предоставления данного варианта муниципальной услуги может быть получен:

лично,
посредством почтового отправления;
посредством ЕПГУ, РПГУ;
МФЦ.

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

3.8.5.49. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.8.5.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется в виде электронного образа документа, указанного в подпункте 3.8.5.43, уведомления, указанного в пункте 3.8.5.44., подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.8.5.51. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан в заявлении.

3.9. Вариант. 7.

3.9 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

3.9.3.1. лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Органа делаются копии этих документов);

3.9.3.2. через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9.4. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом Органа, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится в день поступления.

3.9.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Органа, уполномоченное на принятие соответствующего решения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

3.9.6.1. принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

3.9.6.2. принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.9.8.1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.9.8.2. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.12. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата варианта предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации района.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками *МФЦ* осуществляется руководителем *МФЦ*.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Органа;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, Органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципального служащего Администрации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, в случае обжалования решений и действий (бездействий) работника МФЦ, решений и действий (бездействий) МФЦ, решений и действий (бездействий) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя, подана через МФЦ.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего руководителя МФЦ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо

муниципального служащего руководителя МФЦ, МФЦ.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Орган, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, МФЦ в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в Администрации, МФЦ;

5.10.1.2. на официальном сайте Администрации;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

5.10.2.2. при личном обращении в Администрацию, МФЦ в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в Администрацию;

5.10.2.4. путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Физическое лицо, обратилось лично (через представителя), является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН
2	Физическое лицо, обратилось лично (через представителя), является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН
3	Индивидуальный предприниматель обратился лично (через представителя), является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН
4.	Индивидуальный предприниматель обратился лично (через

- представителя), является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН
5. Юридическое лицо, обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН
 6. Юридическое лицо, обратилось через представителя, является собственником недвижимого имущества, право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

форма

Анкета

для определения варианта предоставления муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

	Заявитель
	физическое лицо
	юридическое лицо
	индивидуальный предприниматель
	Заявитель обращается
	лично
	через представителя
	Заявитель - собственник недвижимого имущества
	да
	нет
	Право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН
	да
	нет

Заявитель (представитель заявителя)

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

Форма
Главе администрации муниципального района
"Чернянский район" Белгородской области

от кого:

(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон;

ФИО заявителя физического лица (индивидуального
предпринимателя; адрес

места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу выдать документ, подтверждающий принятие решения о переводе
или об отказе в переводе помещения, принадлежащего мне на
основании _____,
(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

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

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в соответствии со ст. 22,
23 Жилищного кодекса РФ

(нужное подчеркнуть).

Предполагается (не предполагается) перепланировка, переустройство и
организация отдельного входа

(нужное подчеркнуть).

С целью использования _____

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в
судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу

отсутствуют.

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется.

3. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению:

дата

Ф.И.О.

подпись

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая)

по

адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие Администрации Чернянского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Прошу _____ <указывается предмет обращения>

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать:

- на бумажном носителе;
 - в электронном виде
 - направить по почте
- (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагается:

1. _____;

2. _____.

Подпись заявителя
(представителя
заявителя)

МП
(при наличии)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

Форма

Расписка в получении документов

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"__" _____ 202__ года
(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 202__ года
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «прием документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» с приложенными к нему документами:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			

поданные

(ФИО, наименование заявителя)

не приняты по следующим основаниям: _____

(указать обстоятельства, послужившие основаниями для отказа в приеме документов).

Должность лица,
выдавшего расписку

И.О.Фамилия

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача решений
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
на территории муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

ФОРМА

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

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(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 представленные 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.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
 _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (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 _____ жилого (нежилого) в нежилое _____ без предварительных условий;
 из _____ (жилое) _____

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

