

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**22 декабря 2017 г. № 437**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 18 декабря 2017 г. № 26 в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации районамуниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.), разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района http://www.voladm.ru/.

4. Постановление главы администрации района от 27.10.2011г. № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н. Уханёва.

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации района**

**от 22 декабря 2017 г.**

**№ 437**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района**

**«Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги**

**«Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Услуга) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал, ЕПГУ) и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал, РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица являющиеся собственниками рассматриваемых помещений.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – администрация): Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. №13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

График работы администрации муниципального района «Волоконовский район»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 - 00 часов до 17 - 00 часов. Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее - МАУ «МФЦ»).

Местонахождение МАУ «МФЦ»: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14, телефон: 8-(47235) 5-19-85, E-mail: mau.zentr-volokonovka@yandex.ru.

График работы МАУ «МФЦ»: понедельник с 8-00 часов до 20-00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 18-00 часов, суббота с 8-00 часов до 13-00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации района - каб. № 13 с использованием информационных стендов.

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): www.adm.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в МАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31.

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский района» - [www.voladm.ru](http://www.voladm.ru).

1.3.6. Адрес электронной почты отдела архитектуры: volarhitektura@yandex.ru.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональный портал ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МАУ «МФЦ». Телефонный номер справочной службы: 8 (47235) 5-19-85.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговоров не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и МАУ «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры, его должностных лиц и работников.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Для получения Услуги заявитель может обратиться в МАУ «МФЦ» по адресу: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, 14, телефон: 8-(47235) 5-19-85, E-mail: mau.zentr-volokonovka@yandex.ru.

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю также осуществляются МАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ» Волоконовского района.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информированного взаимодействия:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее - Кадастровая палата),

- с администрациями городских и сельских поселений Волоконовского района.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.32. Контактный телефон 8-(4722) 33-38-08. График работы: понедельник – пятница с 900 до 1800, перерыв с 1300  до 1400.

- АО «Белгородгражданпроект», 308810, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 40. Контактный телефон 8-(4722) 27-05-59. График работы: понедельник – пятница с 830 до 1730, перерыв с 1230  до 1330, суббота, воскресенье – выходные (проект переустройства и (или) перепланировки помещения);

- ГУП Белгородской области «Архитектурно-планировочное бюро», 308009, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 40, тел. 8-(4722) 27-34-51. График работы: понедельник – пятница с 900 до 1800, перерыв с 1300  до 1400, суббота, воскресенье – выходные (проект переустройства и (или) перепланировки помещения);

- Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», 309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 82, тел. 8-(47235) 5-18-98, 5-07-24. График работы: понедельник-пятница с 800 до 1700, перерыв с 1200 до 1300, суббота, воскресенье – выходные (план переводимого помещения, поэтажный план дома).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1. В случае если не требуется перепланировка и (или) переоборудование, реконструкция помещения:

- распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение.

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение

2. В случае если требуется перепланировка и (или) переоборудование, реконструкция помещения.

- распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение с указанием видов работ которые необходимо провести для перевода; (данный документ является разрешением для проведения строительных работ).

- акта приемочной комиссии о завершении реконструкции, перепланировки и (или) переоборудование помещения. Указанный документ представляет собой акт власти, исходящий от органа местного самоуправления, и является юридическим основанием для изменения правового режима помещения.

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее, чем через 45 дней со дня поступления документов.

Распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого в жилое помещение или выдача уведомления об отказе в переводе выдаются заявителю не позднее 3-х дней после принятия такого решения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005г. № 33, ст. 3430);

- Устав муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- решение Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» от 08.07.2010г. № 222 «О порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Волоконовского района»;

 - решение Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» от 18 мая 2012 года № 355 «Об утверждении Положений структурных подразделений администрации района»;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос). Может быть оформлен согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ Волоконовского района «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале. Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

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

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- справка о зарегистрированных в жилом переводимом помещении лицах.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения

- оформление с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.9.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для** отказа

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

2) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в

«личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

**2.12. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Оформление плана переводимого помещения с его техническим описанием услуга предоставляется Волоконовским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2. Оформление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение - услуга предоставляется Волоконовским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

3. Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – услуга осуществляется проектной организацией или физическим лицом имеющими лицензию на выполнение данного вида работ.

Данные услуги платные. Порядок и размер платы за подготовку проектной документации осуществляется в соответствии с расценками физических или юридических лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса,**

**в том числе в электронном виде**

 2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2. Административного регламента составляет не более 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет не более 10 минут.

 2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

В случае поступления запроса в администрацию Волоконовского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется аналогично [п. 2.15.1](#P198).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

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

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

3) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать – 10 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Волоконовского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и**

**особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

2.18.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры администрации района и МАУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ».

2.18.4. Передача документов заявителя между МАУ «МФЦ» и отделом архитектуры администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МАУ «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ».

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАУ «МФЦ» информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАУ «МФЦ» документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.7. настоящего административного регламента;

- получения в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

- запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме;

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- Рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов, в случае необходимости обследование помещения и принятие решения о переводе или отказе в переводе;

- Подготовка Уведомления о переводе или отказе в переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое);

- направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- Выдача заявителю документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1. Запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме**

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает режим работы Отдела архитектуры, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

**3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме**

Администрацией должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые Заявителем, должны проходить форматно-логический контроль в порядке, установленном органом или организацией.

Форматно-логический контроль должен осуществляться после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель должен быть уведомлен о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

**3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является его фактическое поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район».

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

При личном обращении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

В ходе приёма документов ответственный специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, указанного в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) ответственный специалист распечатывает заявление и прикреплённые к нему документы.

Принятие отделом архитектуры от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции отдела архитектуры.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 1 рабочий день.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие правильно заполненного заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции ответственным сотрудником отдела.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается сотруднику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сотрудник отдела в течение 1 дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр;

В день поступления документов специалист отдела ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции.

Непредставление (несвоевременное) предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером, или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник отдела ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, информирует об этом начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 рабочих дней.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является фактическое поступление сведений в рамках межведомственного взаимодействия в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции, регистрация полученных ответов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции специалистом отдела ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде в системе электронного документооборота.

**3.5. Рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов**

3.5.1. Специалист (секретарь комиссии) передает заявление с пакетом документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы комиссии по рассмотрению вопроса и принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории Волоконовского района (далее Комиссия), которая производит проверку представленных заявителем документов по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Также Комиссия производит обследование объекта на предмет возможности перевода. Согласно ст. 22 Жилищного кодекса установлен запрет на перевод жилого помещения в нежилое в следующих случаях:

- во-первых, если отсутствует отдельный вход в переводимое помещение и вход в него и жилые помещения является общим и при этом отсутствует техническая возможность его оборудования;

 - во-вторых, если переводимое помещение является частью жилого помещения, например, комната в квартире;

- в-третьих, если в переводимом помещении постоянно проживают собственник или иные лица, например, члены его семьи;

- в-четвертых, если переводимое помещение обременено правами третьих лиц, например, находится в залоге, является предметом договора коммерческого найма.

Предусматривается специальное условие перевода квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение:

- во-первых, переводимая квартира должна располагаться на первом этаже;

- во-вторых, для переводимой квартиры последующих этажей обязательно отсутствие жилых помещений непосредственно под данной квартирой.

Установлены два условия, при которых не допускается перевод нежилых помещений в жилые:

- одно из них относится к объекту имущественного права - помещение не отвечает предусмотренным законом требованиям, предъявляемым к жилым помещениям (п. 2 ст. 15 ЖК), и отсутствует возможность доведения его до требуемых кондиций;

- другое условие касается наличия обременений права собственности на переводимое помещение (залог, социальный или коммерческий наем и др.).

3.5.2. По результатам обследования составляется Акт обследования объекта на предмет возможности либо невозможности его перевода комиссии и принимается решение о переводе или отказе в переводе помещения.

Акт подписывается членами комиссии. Количество подписей должно быть не менее 2/3 состава комиссии. На основании решения комиссии секретарь комиссии готовит проект распоряжение администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 дней.

**3.6. Подготовка и выдача Уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).**

Форма и содержание Уведомления установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.6.1. При решении об отказе в переводе помещения заявителю выдается уведомление об отказе, с указанием причины отказа за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. О принятом решении заявитель извещается лично, в устной форме по телефону либо по почте. В случае по обращения заявителя через МФЦ, решение об отказе передается в МФЦ.

3.6.2. При решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без проведения работ по перепланировке или реконструкции объекта, заявителю выдается Уведомление о переводе.

Данный документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление, является основанием проведения соответствующих работ по переустройству, и (или) перепланировке с учетом проекта или иных работ указанных в Уведомлении.

Завершение указанных работ по переустройству, и (или) перепланировке, или иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю для предоставления в Росреестр.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.6.4. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**3.7. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме**

Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением Заявителем результата услуги.

**3.8. Выдача заявителю документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.**

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя по доверенности) или направляем почтовой связью по адресу, указанному заявителем, либо (в случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) направляется в личный кабинет заявителя в электронном виде.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 2 рабочих дня.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие отметки в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции, сделанной ответственным сотрудником отдела о вручении заявителю Акта приемочной комиссии и уведомления.

Отдел архитектуры по желанию Заявителя направляет заявителю в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Обеспечена эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение Заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, установливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений:**

- контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрацией Волоконовского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов па обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района;

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ.

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

- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Волоконовский район».

- плановые проверки осуществляются па основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

- внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверкиустранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**

- контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги**

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)**

- заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район», и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы.**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2) Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3) Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрацией муниципального района «Волоконовский район».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

При осуществлении обжалования по средствам ЕПГУ должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.1. настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство но делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» муниципальной услуги****«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приём документов, а также выдача решений о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или**

**нежилого помещения в жилое помещение»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов

Документы предоставлены в полном объеме

 ДА НЕТ

Специалист извещает заявителя о предоставлении недостающих документов, возвращает документы заявителю

Специалист направляет запрос в Росреестр, получает на него ответ

Специалист передает документы на рассмотрение комиссии

Комиссия рассматривает предоставленные документы

Документы соответствуют требованиям законодательства

 ДА НЕТ

Комиссия обследует объект и составляет акт обследования

Комиссия принимает решение об отказе в переводе

Акт носит положительный характер

Специалист готовит распоряжение о переводе

 ДА НЕТ

Специалист выдает уведомление об отказе в переводе

*(на личном приеме)*

Специалист готовит уведомление о переводе

Специалист выдает заявителю распоряжение о переводе и уведомление о переводе

|  |
| --- |
|  **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» муниципальной услуги****«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** |

 Главе администрации

Волоконовского района

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

*(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)* зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты, телефон:

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

*(указываются при наличии)*

заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение.

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

(указывается собственник помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух

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

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения

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

в жилое помещение - нужное указать, принадлежащего на основании права собственности, № правоустанавливающего документа)

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

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с перепланировкой и (или) переустройством и (или) проведением необходимых работ по ремонту, реставрации (перечислить)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ часов в \_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления городского округа либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения / технический паспорт на \_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

5) иные документы:

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» муниципальной услуги****«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** |

|  |
| --- |
| **Утверждена****Постановлением Правительства****Российской Федерации****от 10 августа 2005 года № 502** |

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  | ( фамилия, имя, отчество для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование юридического лица) |
|  | Куда | 309650 Белгородская область, |
|  | ( почтовый индекс, адрес заявителя ) |
|  | Волоконовский район, |
|  |  |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** |
| **о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)****помещения в нежилое (жилое) помещение** |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
|  (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) |
| «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН» |
|  |
| рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей |
| площадью | кв. м, | находящегося по адресу: | Белгородская область, |
| Волоконовский район, |
| (наименование городского или сельского поселения, улицы, площади, проспекта, и т.п. |
| дом | №  |  | корпус (владение, строение), | квартира | № |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| из жилого | из нежилого | в нежилое  | в жилое | в целях использования  |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| помещения в качестве |  |
|  (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  |
| РЕШЕНО | Распоряжением администрации муниципального района |
|  (наименование акта, дата его принятия и номер) |
| «Волоконовский район» от 20 года №  |
| « О переводе » |
| 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: |
| а) перевести | из нежилого | из жилого | в нежилое | в жилое |  без |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| предварительных условий; |
| б) перевести | из нежилого | из жилого | в нежилое | в жилое |  при |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ |
|  |
| работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  |
| 2. Отказать в переводе указанного помещения  | из нежилого | из жилого |
| в нежилое | в жилое | в связи с |
|  (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 |
|  |
| Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |
|  |
| Заместитель главы администрации района  |  |  |  |   |
| (должность лица подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  (расшифровка подписи) |
|  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |