

**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**01 марта 2021 г. № 99-01/65**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В рамках реализации проекта Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации совместно с субъектами Российской Федерации «Платформа государственных сервисов» в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид посредством Единого портала государственных услуг и Платформы государственных сервисов **п о с т а н о в л я ю :**

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

2. Постановление администрации района от 22.12.2017г. № 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» признать утратившим силу.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Денисюк С.Н.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет (www.volokonadm.ru) (Дрогачева О.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ А.М. Кильдеева.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации района**

**от 01 марта 2021 г.**

**№ 99-01/65**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – администрация района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – отдел архитектуры).

Местонахождение администрации района: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. № 13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

График работы администрации района: 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.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее - «МФЦ Волоконовского района»).

Местонахождение «МФЦ Волоконовского района»: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14, телефон: 8-47(235) 5-19-85, E-mail: mau.zentr-volokonovka@yandex.ru.

График работы «МФЦ Волоконовского района»: 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет: http:// [www.volokonadm.ru](http://www.volokonadm.ru) (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее − ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: http://www.gosuslugi31.ru (далее − РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- «МФЦ Волоконовского района».

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры или «МФЦ Волоконовского района» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб отдела архитектуры, и «МФЦ Волоконовского района» предоставляется следующая информация:

1. контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях;
2. график работы администрации «МФЦ Волоконовского района»;
3. почтовый, электронный адрес, факс;
4. информация о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры и «МФЦ Волоконовского района», осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
    2. Если специалист отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
   * 1. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.
     2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в отделе архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

* + 1. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» содержится следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента, блок-схема;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
6. сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
7. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. порядок получения консультаций;
10. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района»;
11. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

1. текст административного регламента, блок-схема;
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
3. сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
4. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
5. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

1. порядок получения консультаций;
2. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района»;
3. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**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**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- с администрациями городских и сельских поселений Волоконовского района.

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области:

- АО «Белгородгражданпроект», (проект переустройства и (или) перепланировки помещения);

- ГУП Белгородской области «Архитектурно-планировочное бюро», (проект переустройства и (или) перепланировки помещения);

- Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», (план переводимого помещения, поэтажный план дома).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Услуги является:

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);

- акт 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 15 рабочих 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Срок выдачи акта приемочной комиссии определяется исходя из срока проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, устанавливаемого проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г.№188-ФЗ (Российская газета №1) в новой редакции от 27.10.2020г. в электронном виде ФАПСИ, НТЦ «Система»;

- 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).

**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 «МФЦ Волоконовского района».

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:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

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

3) 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);

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

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

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

7) 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);

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

В случае, если проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения предусмотрено осуществление работ, связанных с затрагиванием, использованием и (или) уменьшением общего имущества собственников многоквартирного дома, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должен содержать решение по указанным выше вопросам.

9) 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, примыкаемого к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

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 02.04.2009г. № 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**

**2.11.1.** 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](consultantplus://offline/ref=60595096BF6A3030665F30291E87DC0ABBBD8BC3F54B95EB176156BBD15C04BF563A59CAD5FCF9DDQ9G1L) 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.**

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. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

2.15.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в отделе архитектуры на следующий рабочий день.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здания, в которых находятся структурные подразделения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2.Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района»;

- 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.

2.16.3.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

1. возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
2. возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района»;
4. содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа подтверждающего специальное обучение собаки-поводыря, и порядка его выдачи»;
7. предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
8. оказание сотрудниками отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. информированность граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ, через МФЦ);
3. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
4. условия доступа к зданию, в котором находится отдел архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
5. обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
6. наличие административного регламента.

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

2.18.1. В случае, если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, направляемые документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2.18.2.Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1. документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;
2. количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
3. наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
4. наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);
5. размер пакета документов не может превышать 1 Гб;
6. электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
7. документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

* pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
* pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

1. формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
2. документы в электронном виде должны содержать:

* текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
* графические изображения.

1. структура документа в электронном виде включает:

* содержание и поиск данного документа;
* закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.18.3. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.18.4. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.18.5. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.6. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.18.7. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.9. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а том числе в электронной форме**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов;

- подготовка и выдача Уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое);

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документам и для предоставления муниципальной услуги:

- лично в отдел архитектуры;

- лично в «МФЦ Волоконовского района»;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в отдел архитектуры.

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

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, сверяет подлинники документов с копиями.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за прием документов, заверяет своей подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов.

Специалист, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалистом, ответственным за выполнение административного действия является специалист «МФЦ Волоконовского района», на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, сверяет подлинники документов с копиями.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

- При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин.

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки. Передает на подпись заявителю все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

- передает принятый комплект документов специалисту «МФЦ Волоконовского района», ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

Передача принятого комплекта документов в отдел архитектуры осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел архитектуры по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в отдел архитектуры подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов отделом архитектуры.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленного пакета документов, направляет заявителю письменное уведомление о получении заявления и прилагаемых документов по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления документов в отдел архитектуры по почте.

3.2.5. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием документов:

- просматривает электронные документы;

- осуществляет контроль направленных в электронном виде заявления и документов на предмет их целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день, датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления в отдел архитектуры документов в электронном виде.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе, в электронном виде.

**3.4. Направление межведомственных запросов**

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.

В случае, если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента самостоятельно в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

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 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 5 дней.

**3.6. Подготовка 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 2005 года № 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. 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) 1 рабочий день.

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](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E738172860323A908D84F914818091k3J9F) от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381723673B36938D84F914818091k3J9F) 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.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, руководителем «МФЦ Волоконовского района».

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры и «МФЦ Волоконовского района» ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

1. за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. за проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
4. случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции за проведение проверки проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых   
и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1. плановые проверки - один раз в год;
2. внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры, «МФЦ Волоконовского района» предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией района должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

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».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
8. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
10. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
11. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги:
12. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. требование у заявителя при предоставлении муниципальных услуг 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 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обсуждаются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

* в отдел архитектуры на имя начальника отдела:
* в «МФЦ Волоконовского района» на имя руководителя;
* в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области на имя главы администрации района.

1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через «МФЦ Волоконовского района», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного Кодекса РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. 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;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
10. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
11. отказывает в удовлетворении жалобы.
12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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 по предоставлению администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»** |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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 по предоставлению администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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 по предоставлению администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |