



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

28 декабря 2024 г.

№ 1172

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

– направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный Ключ»;

– обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - коммуникационной сети общего пользования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 14.03.2017 года № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района «Корочанский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Агаркову В.А.

**Глава администрации
Корочанского района**

Н.В. Нестеров

**Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от 28 декабря 2024 года
№ 1172**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение на территории муниципального района
«Корочанский район» Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории муниципального района «Корочанский район» (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в разделе III настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корочанского района. Структурной единицей, осуществляющей непосредственно предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» (далее - отдел).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление, подтверждающее принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомление, подтверждающее принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- уведомление, подтверждающее принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление, подтверждающее принятие решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена 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».

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации и вносится в электронную базу.

2.3.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в отделе на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя), по экстерриториальному принципу, независимо от места регистрации заявителя на территории Российской Федерации;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- в форме электронного документа в личном кабинете в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ);
- в форме электронного документа на электронную почту.

2.3.5. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в уполномоченном ОМС, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) в ЕПГУ - 25 рабочих дней;

в) в РПГУ - 25 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ 25 рабочих дней.

Результат муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

2.4.2. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информация о принятии указанного решения направляется собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, опубликованными на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (<https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее - Интернет-сайт), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и РПГУ (<https://gosuslugi31.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган предоставляющий услугу:

2.6.1.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение на имя главы уполномоченного ОМС:

а) для физических лиц по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) для юридических лиц по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе, МФЦ;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

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

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

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Подписи собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или)

перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.1.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение на имя главы уполномоченного ОМС:

а) для физических лиц по форме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту;

б) для юридических лиц по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе, МФЦ;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.1.3. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.1.4. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.1.5. Заявление может быть направлено заявителем:

- на бумажном носителе лично в уполномоченный ОМС, в МФЦ;

- посредством почтовой связи;

- через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переводимого помещения;

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

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.3. Документы, указанные под номером 1), 2), 3), в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. пункта 2.6.2. раздела II административного регламента могут быть получены заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.6.2.4. В случае если многоквартирный дом, в котором расположено переводимое помещение был введен в эксплуатацию до 01.01.2013 г., указанные под номером 2), 3), в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. пункта 2.6.2. раздела II административного регламента документы, могут быть получены заявителем в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2.6.2.5. Документ, указанный под номером 4) в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. пункта 2.6.2. настоящего раздела административного регламента, может быть получен заявителем в Федеральной налоговой службе.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего раздела административного регламента.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном

виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. раздела II административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного ОМС и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении муниципальной услуги направляется уполномоченным ОМС в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) уполномоченного ОМС с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента, обязанность

по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам и сведениям;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

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

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) представления документов в ненадлежащий орган;

ж) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6. настоящего раздела административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6. раздела II административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документов и сведениям;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) представления документов в ненадлежащий орган;

б) также не допускается:

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела II административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7.3. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.8.7.4. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в уполномоченный ОМС или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в уполномоченном ОМС или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется учреждением в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным ОМС в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным ОМС в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников учреждения инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел (в МФЦ), для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного ОМС, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного ОМС, МФЦ 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;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в учреждении при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством ЕПГУ или РПГУ (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ или РПГУ (III этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.14.1.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.14.1.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение для физических лиц;

- 2) перевод жилого помещения в нежилое помещение для юридических лиц;
- 3) перевод нежилого помещения в жилое помещение для физических лиц;
- 4) перевод нежилого помещения в жилое помещение для юридических лиц;
- 5) исправление технической ошибки в результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в отделе, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в отделе, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение для физических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в уполномоченный ОМС, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.3.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС и в МФЦ.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС и МФЦ составляет 5 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте

2.6.2.1 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отделе, в МФЦ;
- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4. Вариант 2 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение для юридических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в уполномоченный ОМС, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа,

удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.4.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС и в МФЦ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС и МФЦ составляет 5 минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается

при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отделе, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5. Вариант 3 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение для физических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в уполномоченный ОМС, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.5.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС и в МФЦ.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его мест жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС и МФЦ составляет 5 минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе

представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.5.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.2. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отделе, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6. Вариант 4 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение для юридических лиц» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в уполномоченный ОМС, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством

ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.6.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС и в МФЦ.

3.6.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС и МФЦ составляет 5 минут.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой.

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.

раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

3.6.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.2. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в уполномоченный ОМС, в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.7.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.7.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС и в МФЦ.

3.7.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.7.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС и МФЦ составляет 5 минут.

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела запроса для оказания муниципальной услуги.

3.7.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.4. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

3.7.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.4. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном ОМС, МФЦ.

3.7.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.7.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.4. Предоставление уполномоченным ОМС, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.8. Вариант 6 «Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги»

3.8.1. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.8.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.8.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном ОМС.

3.8.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ОМС составляет 5 минут.

3.8.3. Принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом учреждения запроса для оказания муниципальной услуги.

3.8.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.7.3. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

3.8.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.7.3. пункта 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в уполномоченном ОМС.

3.8.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.8.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.4. Предоставление уполномоченным ОМС результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного ОМС, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, 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.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного ОМС, МФЦ.

4.4. 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.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного ОМС, МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного ОМС, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный ОМС, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного ОМС, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта уполномоченного ОМС;
- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Главе администрации Корочанского района

ОТ КОГО: _____

(ФИО заявителя физического лица,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, принадлежащего мне на основании _____

(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в соответствии со ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть).

Предполагается (не предполагается) перепланировка, переустройство и организация отдельного входа (нужное подчеркнуть).

С целью использования _____

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют.

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется.

3. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению:

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (в случае обращения за услугой в электронном виде), вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Корочанского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»

Главе администрации Корочанского района

ОТ КОГО: _____

(полное наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя

ИНН, ОГРН; телефон; адрес электронной почты

Заявление

Прошу выдать документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, принадлежащего мне на основании _____

(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в соответствии со ст. 22, 23 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть).

Предполагается (не предполагается) перепланировка, переустройство и организация отдельного входа (нужное подчеркнуть).

С целью использования _____

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют.

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется.

3. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению:

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (в случае обращения за услугой в электронном виде), вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Корочанского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Главе администрации Корочанского района

ОТ КОГО: _____

(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

ФИО заявителя физического лица;

адрес места жительства; телефон;

адрес электронной почты)

**Заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ по адресу:

_____ (улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

В СВЯЗИ С _____ (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в отделе архитектуры, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Главе администрации Корочанского района

ОТ КОГО: _____

(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

ФИО заявителя физического лица;

адрес места жительства; телефон,

адрес электронной почты)

**Заявление об исправлении технических ошибок в уведомлении о переводе
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о переводе
(об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ по
адресу: _____
(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

В СВЯЗИ С _____
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в отделе
архитектуры, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1.	признаки заявителя	1. физическое лицо 2. юридическое лицо
2.	результат предоставления муниципальной услуги	1. перевод жилого помещения в нежилое помещение 2. перевод нежилого помещения в жилое помещение

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о переводе)

Решение

**об отказе в приеме документов о переводе жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение**

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Администрацией муниципального района «Корочанский район»
Белгородской области рассмотрено заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о намерении перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое)
помещение, расположенное по адресу:

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения)

принадлежащего на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов отказать
в приеме документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение по следующим основаниям (нужное обозначить)

1. _____

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

от « ____ » _____ 20__ года

№ _____

Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть) в качестве _____ (вид использования помещения)

_____ в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (нужное указать):

1. _____

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от « ____ » _____ 20__ года

№

Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть) в качестве _____ (вид использования помещения)

_____ в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных (ненужное зачеркнуть) условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии (ненужное зачеркнуть) проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству и (или) перепланировке помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, помещения)

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о переводе)

Решение

**об отказе в исправлении технической ошибки в уведомлении о переводе
(об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение**

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление технической ошибки в уведомлении о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

_____ (улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
муниципального района «Корочанский
район» Белгородской области»»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ заявителя/представителя - для граждан;

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес)

_____ заявителя согласно заявлению о переводе)

Решение

об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе (об отказе
в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

от « ____ » _____ 20__ года

№ _____

Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдаче дубликата уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.