



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

« 7 » апреля 2025 г.

№ 117

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 14 от 17.01.2024г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района -- начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления безопасности администрации Вейделевского района Таранцова В.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 7 » 04 2025 г. № 117

Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 7 » 04 2025 г. № 117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения, обратившиеся в отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 Приложения № 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачи результата предоставления услуги.

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении услуги, может принимать решение об отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента результатом предоставления услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (Приложение № 8);
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (Приложение № 7);
- уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 8);
- уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 7);
- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (Приложение № 10);
- 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 (Приложение № 9).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении документа удостоверяющего личность под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового

отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или через региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

2.4. Срок предоставления услуги

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

- в отделе - 13 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ - 13 рабочих дней;
- МФЦ - 13 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней.

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его

поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. Заявление о предоставлении услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется отделом в день поступления от МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на уполномоченного органа, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.14.1.1. Услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяется организациями,

предоставляющими данные услуги.

2.14.1.2. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством:

- ЕПГУ, РПГУ;
- ФРГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение для физических лиц.

Вариант 2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение для юридических лиц.

Вариант 3. Перевод нежилого помещения в жилое помещение для физических лиц.

Вариант 4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение для юридических лиц.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 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 услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в отделе, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение для физических лиц»

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 13 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 13 рабочих дней.
- в МФЦ – 13 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги непосредственно в отдел или 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.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за услугой представителя заявителя);

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.3.2.3., которые он в соответствии с требованиями

Закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является поступление в отдел, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.3.4.1. пункта 3.3.4. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит решение о приостановлении предоставления услуги;

- подписывает его уполномоченным должностным лицом отдела;

- выдает (направляет) его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение о

приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

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

Срок приостановления предоставления услуги составляет – 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

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

3.3.4.3. Основанием для возобновления предоставления услуги является поступление в отдел документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. настоящего раздела 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 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) 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 3.3.2.2. пункта 3.3.2. настоящего раздела административного регламента, в течение 10 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;

- представления документов в ненадлежащий орган.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет - 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе, МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

Отдел 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.

3.3.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение для юридических лиц.

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 13 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 13 рабочих дней.
- в МФЦ – 13 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги непосредственно в отдел или 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.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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) (далее - ЕГРЮЛ).

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за услугой представителя заявителя);

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.4.2.3., которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ
- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности

осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

3.4.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является поступление в отдел, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.4.4.1. пункта 3.4.4. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.4.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит решение о приостановлении предоставления услуги;
- подписывает его уполномоченным должностным лицом отдела;
- выдает (направляет) его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания.

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

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

Срок приостановления предоставления услуги составляет – 10 рабочих

дней со дня направления заявителю уведомления.

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

3.4.4.3. Основанием для возобновления предоставления услуги является поступление в отдел документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 3.4.2.2. пункта 3.4.2. настоящего раздела 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 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) 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 3.4.2.2. пункта 3.4.2. настоящего раздела административного регламента, в течение 10 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;

- представления документов в ненадлежащий орган.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет - 10 рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе, МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

Отдел 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.

3.4.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.5. Вариант 3. «Перевод нежилого помещения в жилое помещение для физических лиц»

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 13 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 13 рабочих дней.
- в МФЦ – 13 рабочих дней.

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

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в учреждение или 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.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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;

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за услугой представителя заявителя);

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.5.2.3., которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является поступление в отдел, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.5.4.1. пункта 3.5.4. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.5.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит решение о приостановлении предоставления услуги;
- подписывает его уполномоченным должностным лицом отдела;
- выдает (направляет) его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня

после подписания.

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

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

Срок приостановления предоставления услуги составляет – 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

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

3.5.4.3. Основанием для возобновления предоставления услуги является поступление в отдел документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 3.5.2.2. пункта 3.5.2. настоящего раздела 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 право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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 3.5.2.3. пункта 3.5.2. настоящего раздела административного регламента, в течение 10 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;

- представления документов в ненадлежащий орган.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет - 10 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе, МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

Отдел 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.

3.5.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.6. Вариант 4. «Перевод нежилого помещения в жилое помещение для юридических лиц»

3.6.1. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

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

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел – 13 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 13 рабочих дней.
- в МФЦ – 13 рабочих дней.

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

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде на бумажном носителе по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги непосредственно в отдел или 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);

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.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 ЕГРЮЛ.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за услугой представителя заявителя);

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3.4.2.3., которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ
- без использования СМЭВ.

3.6.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.6.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.6.4. Приостановление предоставления услуги

3.6.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является поступление в отдел, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 3.6.4.1. пункта 3.6.4. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

3.6.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит решение о приостановлении предоставления услуги;
- подписывает его уполномоченным должностным лицом отдела;

- выдает (направляет) его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания.

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

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

Срок приостановления предоставления услуги составляет – 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

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

3.6.4.3. Основанием для возобновления предоставления услуги является поступление в отдел документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 3.6.2.2. пункта 3.6.2. настоящего раздела 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 право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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 3.6.2.3. пункта 3.6.2. настоящего раздела административного регламента, в течение

10 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;

- представления документов в ненадлежащий орган.

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет - 10 рабочих дней.

3.6.6. Предоставление результата услуги

3.6.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе, МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.6.6.2. Предоставление результата предоставления услуги, осуществляется в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

Отдел 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.

3.6.6.3. Предоставление отделом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

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

3.7.1. Административные процедуры.

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах;

- решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отдел – 5 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.

- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.7.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел или МФЦ.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отдел или МФЦ).

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.7.2.2.

3.7.2.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ является предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.7.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления.

3.7.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

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

3.7.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- 2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия сведений составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Предоставление результата услуги

3.7.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись.

3.7.4.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.7.4.3. Предоставление отделом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.8. Вариант № 6 Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги

3.8.1. Административные процедуры.

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги;
- 2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги;
- 3) предоставление (направление) результата предоставления услуги.

3.8.1.2. Результат предоставления услуги:

- выдача дубликата уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение.

3.8.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отдел – 5 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.
- в МФЦ – 5 рабочих дней.

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

3.8.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел или МФЦ.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отдел или МФЦ).

3.8.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.8.2.2.

3.8.2.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.8.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации является подача заявления в отдел неуполномоченным лицом.

3.8.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.8.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел – 15 (пятнадцать) минут.

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

3.8.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является подача заявления в отдел неуполномоченным лицом.

3.8.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия сведений составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Предоставление результата услуги

3.8.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись.

3.8.4.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.8.4.3. Предоставление отделом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, принятых (осуществляемых) должностными лицами отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц отдела, ответственных за предоставление услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуг, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц отдела, ответственных за предоставление услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо уполномоченного органа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на

ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- 3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в уполномоченный орган и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3	Зачем обратился	1. За переводом жилого помещения в нежилое помещение. 2. За переводом нежилого помещения в жилое помещение. 3. За исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях. 4. За выдачей повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение	Физическое лицо
2	Вариант 2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение юридических лиц	Юридическое лицо

3	Вариант 3. Перевод нежилого помещения в жилое помещение	Физическое лицо
4	Вариант 4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение	Юридическое лицо
5	Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
6	Вариант 6. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации Вейделевского 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 учреждении, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись
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 на обработку и использование своих 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

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации Вейделевского 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 учреждении, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

дата	Ф.И.О.	подпись
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 на обработку и использование своих 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	Ф.И.О.	подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации Вейделевского 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 учреждении,
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

--	--	--

_____	_____	_____
дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации Вейделевского района

(ФИО руководителя)

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 учреждении,
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

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

№ _____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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)

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан,
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть) в качестве _____
(вид использования помещения
_____ в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

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

1. _____

(должность лица подписавшего уведомление)
М.П.

(подпись, ФИО)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан,

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

вид использования в соответствии с заявлением о переводе

РЕШИЛ

(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)

М.П.

(подпись, ФИО)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ 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

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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)
М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ 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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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)
М.П.

(подпись, ФИО)
