



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 32

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», распоряжением Правительства Белгородской области от 07.02.2022 № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный

формат», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятого решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31.07.2007 № 309, постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 18.08.2014 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» [www.znamya31.ru](http://www.znamya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» марта 2023 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений  
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным

регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и вариант предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района, в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части:

- 1) информирования по вопросам предоставления Услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) выдачи результата предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе);
- 2) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение об отказе в переводе).

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление, форма

приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- 4) в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ) (при наличии технической возможности);
- 5) через МФЦ.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется в срок не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации органа, предоставляющего Услугу.

Результат Услуги не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, составляет пятнадцать рабочих дней.

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

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ следующую информацию:

- 1) текст настоящего Административного регламента;

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- 4) сроки предоставления Услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- 5) основания для прекращения, приостановления предоставления Услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении Услуги;
- 7) формы контроля;
- 8) требования к местам предоставления Услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в орган, предоставляющий Услуги, МФЦ заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); место жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя), телефон заявителя (представителя заявителя);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) один из следующих способов получения результата Услуги:
  - а) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;
  - б) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
  - в) в виде электронного документа (в формате pdf), который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;
  - г) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) через МФЦ;

д) в электронной форме – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

е) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на помещение, подлежащее переводу из жилого в нежилое либо из нежилого в жилое, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

10) в случае перевода нежилого помещения в жилое, заключение о соответствии переводимого помещения признакам жилого помещения.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

1) при личном обращении;

2) через МФЦ;

3) посредством почтового отправления;

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

5) на адрес электронной почты орган, предоставляющий Услугу.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой

допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

2.6.4.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

2.6.4.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении помещения, планируемого к переводу из жилого в нежилое либо из нежилого в жилое;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;



3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

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

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.7. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.8. Перечень документов, предусмотренный пунктами 2.6.2., 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.6.9. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Орган, предоставляющий Услугу, принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, по одному или нескольким следующим основаниям:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента;

2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента;

3) в заявлении указан адрес помещения, планируемого к переводу из жилого в нежилое или из нежилого в жилое, расположенного не на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

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

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный подпунктом 2.8.1. раздела II Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления Услуги – пятнадцать рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) – пятнадцать рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее одного рабочего дня после его подписания.

В случае, если Услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении Услуги направляется органом, предоставляющим Услугу, в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее одного рабочего дня после его подписания.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) – не позднее одного рабочего дня после его подписания.

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.7.1. Орган, предоставляющий Услугу, принимает решение об отказе в предоставлении Услуги – решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе), с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

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

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

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

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

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

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

е) также не допускается:

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

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.8.7. Решение об отказе в переводе оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом орган, предоставляющий Услугу, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в переводе.

2.8.8. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ или РПГУ.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении Услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим Услугу, в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении Услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим Услугу, в день поступления от МФЦ.

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

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

## **2.12. Требования к объекту и помещению, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

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

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

2.12.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Белгородского района:

1) возможность беспрепятственного входа в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

7) обеспечение допуска в орган, предоставляющий Услугу, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.7. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

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

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.12.8. На информационном стенде орган, предоставляющий Услугу, на официальном сайте, на ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей заявителя);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги – рассмотрении заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющий Услугу, или МФЦ;

8) допуск в помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск в помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в МФЦ);

12) помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа, предоставляющего Услугу, МФЦ);

3) компетентность специалистов органа, предоставляющего Услугу,



МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявления, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги – не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

2.13.4. Заявление и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий Услуги, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение, в случае, если заявители являются физическими лицами;

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение, в случае, если заявители являются юридическими лицами;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение, в случае, если заявители являются физическими лицами;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение, в случае, если заявители являются юридическими лицами.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1) в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);

2) лично в орган, предоставляющий Услуги;

3) лично в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

2) посредством опроса в органе, предоставляющим Услуги.

3) посредством опроса в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

### **3.3. Вариант 1 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение, в случае, если заявители являются физическими лицами» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 Услуги.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет по почте или лично в орган, предоставляющий Услугу, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в пункте 2.6.10. раздела II

настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

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

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющий Услугу, и МФЦ составляет десять минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переводимого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещением или домом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

б) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

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

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

**3.4. Вариант 2 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение, в случае, если заявители являются юридическими лицами» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 Услуги.

**3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет по почте или лично в орган, предоставляющий Услугу, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в пункте 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

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

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, и МФЦ составляет десять минут.

### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переводимого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещением или домом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

б) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте



2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

### **3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

### **3.5. Вариант 3 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение, в случае, если заявители являются физическими лицами» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 Услуги.

#### **3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет по почте или лично в орган, предоставляющий Услугу, либо в МФЦ заявление по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в пункте 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

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

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, и МФЦ составляет десять минут.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- 1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переводимого помещения;
- 2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещение или дом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

б) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

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

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.5.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.5.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

### **3.5.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

**3.6. Вариант 4 «Перевод нежилого помещения в жилое помещение, в случае, если заявители являются юридическими лицами» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 Услуги.

**3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет по почте или лично в орган, предоставляющий Услугу, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в пункте 2.6.10. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется

в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

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

3.6.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющий Услугу, и МФЦ составляет десять минут.

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переводимого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещение или дом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

б) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.6.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.6.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

3.6.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.6.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

### **3.6.5. Предоставление результата Услуги**

3.6.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, 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 органа, предоставляющего Услугу, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.



4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу, МФЦ.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющей Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, а также их должностных лиц**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде органа, предоставляющего Услугу, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский

район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;

2) Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Регионального портала [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**ФОРМА**

В комитет строительства  
администрации Белгородского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение**

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения либо собственники жилого  
\_\_\_\_\_ (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух  
\_\_\_\_\_ и более лиц, в случае если ни один из собственников  
\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке  
\_\_\_\_\_ представлять их интересы)

**Примечание:**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интерес юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Место нахождения помещения:**

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

**Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:**

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

**Прошу разрешить**

\_\_\_\_\_ (перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения  
\_\_\_\_\_ в жилое помещение – нужно указать)  
\_\_\_\_\_ (принадлежащего на основании права собственности,  
\_\_\_\_\_ № правоустанавливающего документа)

**в целях использования**

\_\_\_\_\_ (указать планируемый вид использования помещения)

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

(указать вид планируемых работ)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

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

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

Обязуюсь:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) план переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) технический паспорт на \_\_\_\_\_ листах;
- б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):   
 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

\_\_\_\_\_   
 (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_   
 (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_   
 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_   
 (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя и его представителя)

отказано в приеме представленного \_\_\_\_\_,  
(дата направления заявления)

заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указать основания)

1 - заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя),

2 - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17. Административного регламента, согласно которого:

- заявление заполняется от руки или машинописным способом.

- текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

- заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

- при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

- документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

- документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 - в заявлении указан адрес помещения, расположенного не на территории муниципального образования «Белгородский район».

**Выдал:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (подпись застройщика или его представителя)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**Перечень**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
1. Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
2. Индивидуальный предприниматель	
3. Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	
1. Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющийся собственником помещения в многоквартирном домах, расположенных на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области	Вариант предоставления Услуги, указанной в пункте 1.2.2.1. раздела I Административного регламента