**Приложение**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Ракитянского района**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

**№ \_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), в порядке, предусмотренном положениями [подраздела 3.2 раздела 3](#P445) административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК ( далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги могут принять решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- уведомление, подтверждающее принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление, подтверждающее принятие решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.2. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3.3. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя), по экстерриториальному принципу, независимо от места регистрации заявителя на территории Российской Федерации;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через ЕПГУ, РПГУ в «личный кабинет» заявителя.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

а) в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),  
25 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных  
и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 25 рабочих дней;

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

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

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.](#sub_10211)8 настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

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

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ);

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области: [https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)

- на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства и МФЦ;

- консультация специалистами МФЦ.

2.5.2. На официальном сайте администрации Ракитянского района, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение подается в отдел архитектуры и градостроительства на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства:

а) для физических лиц по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) для юридических лиц по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

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

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

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ);

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

4) 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);

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

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение подается в отдел архитектуры и градостроительства на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства:

а) для физических лиц по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

б) для юридических лиц по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

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

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

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

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ),

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к административному регламенту;

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

2.6.1.5. Заявление может быть направлено заявителем:

- на бумажном носителе лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ;

- посредством почтовой связи;

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

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

2.6.2.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

2) технический паспорт переводимого помещения;

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

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

2.6.2.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

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

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

2.6.2.4. В случае если многоквартирный дом, в котором расположено переводимое помещение был введен в эксплуатацию до 01.01.2013 г., указанные под номером 2), 3), в подпунктах 2.6.2.1.,2.6.2.2. пункта 2.6.. настоящего раздела административного регламента документы, могут быть получены заявителем в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2.6.2.5. Документ, указанный под номером 4) в подпунктах 2.6.2.1.,2.6.2.2. пункта 2.6.. настоящего раздела административного регламента, может быть получен заявителем в Федеральной налоговой службе.

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

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

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный под[пунктом](#Par619) 2.8.1. пункта 2.8. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении муниципальной услуги направляется в отдел архитектуры и градостроительства в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 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) отдела архитектуры и градостроительства с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

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

2.8.7.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. 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 документов 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 2.6.2.1. пункта 2.6. настоящего раздела административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.7.2. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. 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 документов 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 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов в ненадлежащий орган.

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

1) заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой отделом архитектуры и градостроительства, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется отделом архитектуры и градостроительства в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется отделом архитектуры и градостроительства в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- помощь работников отдела архитектуры и градостроительства инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

– текст административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства (в МФЦ), для получения муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной)услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ к заявителям;

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

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;

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

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в отдел архитектуры и градостроительства при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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);

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

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяется отделом архитектуры и градостроительства, предоставляющим данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

-федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

- ЕПГУ, РПГУ;

- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение для юридических лиц;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение для физических лиц;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение для юридических лиц;

5) исправление технической ошибки в результате предоставления муниципальной услуги;

6) выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

– в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);

- лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ.

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

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

- посредством опроса в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

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

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства и в МФЦ.

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

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Ракитянского района «Белоблтехинвентаризация»;

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

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, 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 муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ).

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

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

**3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела I](#P52) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.3.5.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю: - лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Отдел архитектуры и градостроительства 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 такового решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

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

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

3.4.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства и в МФЦ.

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

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

**3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Ракитянского района «Белоблтехинвентаризация»;

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

- Федеральной налоговой службой.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ).

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

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

**3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела I](#P52) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.4.5.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Отдел архитектуры и градостроительства 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 такового решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.5.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства и в МФЦ.

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

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

**3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Ракитянского района «Белоблтехинвентаризация»;

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

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ).

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

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

**3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.5.5.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Отдел архитектуры и градостроительства 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 такового решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет по почте или лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.5.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства и в МФЦ.

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

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

**3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- ГУП Ракитянского района «Белоблтехинвентаризация»;

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

- Федеральной налоговой службой.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCD51FF0E1F29FB89075EEB70C3F4EC66521F07D2C5512932B9B7BAE2FDC26E1A9FE02E79C3615612A7381FB852F2AE10129A2FD0AYDA2M) Закона № 210-ФЗ).

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

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

**3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела I](#P52) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

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

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.6.5.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Отдел архитектуры и градостроительства 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 такового решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

**3.7. Вариант № 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.7.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно [приложению](#sub_12000)3 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.7.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «Городской жилищный фонд» и в МФЦ.

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

3.7.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

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

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

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

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1.4. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.7.4. пункта 2.8. раздела II](#P108) настоящего административного регламента.

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

**3.7.4.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.8.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно [приложению](#sub_12000)4 к административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.8.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «Городской жилищный фонд».

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

3.8.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ составляет 5 минут.

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

3.8.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства запроса для оказания муниципальной услуги.

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

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены под[пунктом 2.8.7.3. пункта 2.8. раздела II](#P108) настоящего административного регламента.

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

**3.8.4.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства.

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

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

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства 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 архитектуры и градостроительства, МФЦ.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области: [https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/), на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

‒ официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области: [https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)

‒ ЕПГУ, РПГУ;

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства

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 отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ, почтовым отправлением.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отдел архитектуры и градостроительства, 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 отдел архитектуры и градостроительства, 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 отдел архитектуры и градостроительства, 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 отделу архитектуры и градостроительства на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

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

дата Ф.И.О. подпись

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства

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 отдел архитектуры и градостроительства, в МФЦ, почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в отдел архитектуры и градостроительства, 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 отдел архитектуры и градостроительства, 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 отдел архитектуры и градостроительства, 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 отделу архитектуры и градостроительства на обработку и использование моих персональных данных.

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

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

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

дата Ф.И.О. подпись

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя отдела архитектуры и градостроительства)

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 отдел архитектуры и градостроительства, почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

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»**

куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя отдела архитектуры и градостроительства)

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 отдел архитектуры и градостроительства, 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»**

**Перечень признаков, определяющих**

**вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| 1. | Признаки заявителя | -физическое лицо  -юридическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | -перевод жилого помещения в нежилое помещение  -перевод нежилого помещения в жилое помещение |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

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

заявителя/представителя - для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

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

регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_

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)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись, ФИО)

МП (при наличии)

**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) (подпись, ФИО)

М.П. (при наличии)

**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) (подпись, ФИО)

М.П. (при наличии)

**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) (подпись, ФИО)

М.П. (при наличии)

**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) (подпись, ФИО)

М.П. (при наличии)