

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2018 г

№ 973

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского района

**п о с т а н о в л я е т:**

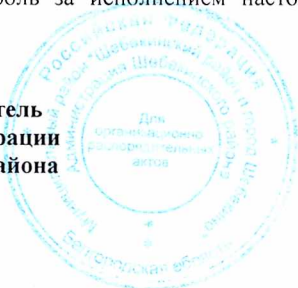
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Шебекинского района» (прилагается).

2. Постановление администрации Шебекинского района от 01.12.2014 года № 1608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Шебекинского района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель  
главы администрации  
Шебекинского района**



**М. Кривцов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО  
РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Шебекинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (представителями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.

От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Шебекинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» (далее – Администрация района) через структурное подразделение – отдел архитектуры и информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Подразделение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Шебекинского района, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - Уполномоченное лицо).

2.3. Информация о местонахождении и графике работы Подразделения.

Местонахождение: 309290, Белгородская область, город Шебекино, ул. Ленина, 26 (2-й этаж).

Прием граждан осуществляется в 209 кабинете с понедельника по четверг с 9.30 до 13.00 часов, пятница – не приемный день.

Адрес электронной почты: e-mail: arhshebekino@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино»: <http://admshheb.ru>.

Телефон для справок: (47248) 32416.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 ч. – 18.00 ч. (перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальном автономном учреждении Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Местонахождение: г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70.

Телефон для справок: 8(47248) 32416, факс: +7 (47248) 2-33-92.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе;

- решение об отказе в переводе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.7.1 настоящей статьи документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию Шебекинского района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Шебекинского района.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом РФ (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительным кодексом РФ (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005);

- Уставом Шебекинского района ("Красное знамя", N 140-142, 31.08.2007).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель (представитель) направляет заявление о переводе помещения (далее - Заявление) (приложение 1.1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

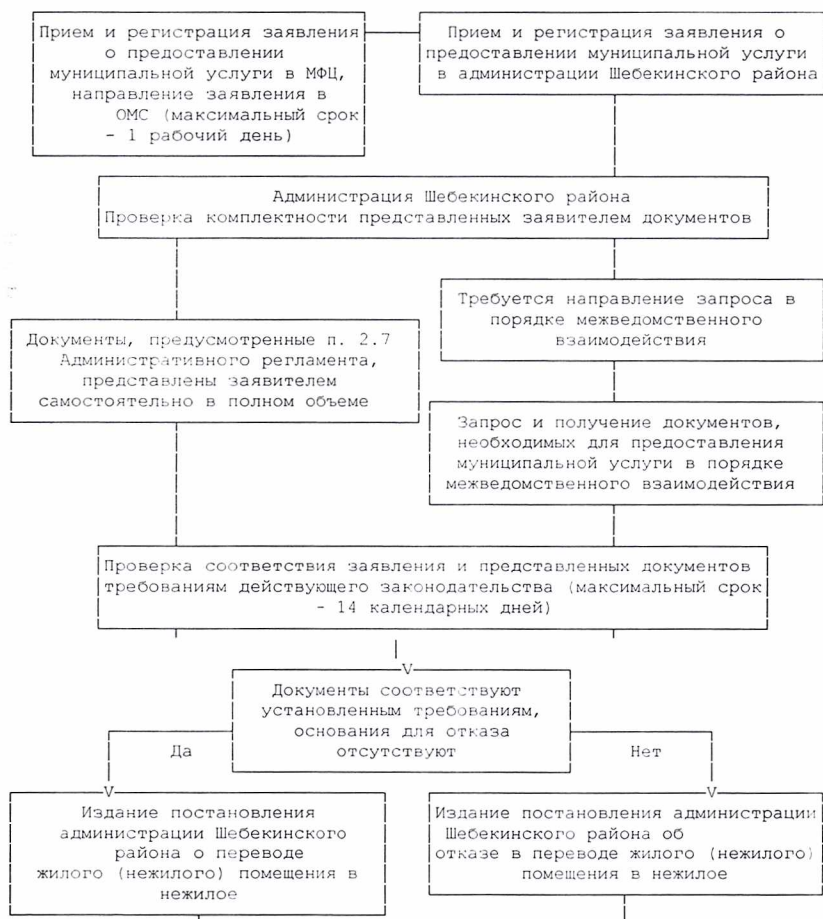
- протокол общего собрания собственников жилого многоквартирного дома (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме)(согласно статьи 40 Жилищного кодекса РФ).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение

Приложение № 1.4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое на территории Шебекинского района»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ  
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА»**



↓

↓

Подготовка Исполнителем уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписание его заместителем главы администрации Шебекинского района

↓

Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

↓

Подготовка Исполнителем уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписание его заместителем главы администрации Шебекинского района

↓

Выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановления администрации Шебекинского района об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Специалисты подразделения 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Если документ находится в ИСОГД Белгородской области, в ИСОГД Шебекинского района, а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИСОГД, в котором находится документ.

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

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п.

2.18 настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- решение суда;

- просьба заявителя (представителя), выраженная в письменной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом возложена на заявителя:

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.7.2, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.7.2

настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.15.1. Здание (строение), в котором расположено Подразделение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения в здании Подразделения должны содержать места для ожидания приема заявителей (представителей), которые оборудуются местами для сидения и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Подразделения.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Подразделения одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На входе в помещение Подразделения должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Приложение № 1.3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое на территории Шебекинского района»

(Бланк постановления администрации Шебекинского района)

**Решение о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения – (наименование  
помещения, адрес) нежилое (жилое) помещение**

Руководствуясь статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с обращением (наименование физического или юридического лица) о намерении перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) по адресу: (адрес), занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение), по результатам рассмотрения представленных документов, администрация Шебекинского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. А) Перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) для использования в целях (наименование цели) без предварительных условий.

Б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) для использования в целях (наименование цели) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

---

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

В) Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) для использования в целях (наименование цели) в связи с \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

**Глава администрации  
Шебекинского района**

**Ф.И.О.**

Получил: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(заполняется в случае получения решения лично)

---

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

---

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 1.2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое на территории Шебекинского района»

Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование  
организации – для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о  
переводе)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о переводе (отказе в переводе)**  
**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация Шебекинского района

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

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

**РЕШИЛ**

(постановление администрации Шебекинского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых  
работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

М. П.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4 для размещения информационных листов.

На информационном стенде Подразделения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефон и график работы Подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись начальника Подразделения.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположено Подразделение, и выхода из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию Подразделения;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино»;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством

Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента могут быть направлены:

- лично,
- по почте,
- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту,
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления.

Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги, возможна в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствие с постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

#### 2.18. Требования к предоставленным документам.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. Копии документов, передаваемых в Подразделение, должны быть проверены Исполнителем на соответствие их оригиналам или заверенным копиям.

2.19. Порядок информирования заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Подразделения осуществляют информирование заявителей (представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Подразделения;
- о справочных телефонах Подразделения;

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

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

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5) Иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

\_\_\_\_\_ (направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

-----  
-----  
\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

- об адресе электронной почты Подразделения;
- о порядке получения информации заявителем (представителем) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя (представители) могут обращаться:

- лично в Подразделение;
- по телефону в Подразделение;
- в письменном виде (почтой) в Подразделение;
- посредством электронной почты;
- через портал госуслуг.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», на информационных стендах в Подразделении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Подразделения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При личном обращении заявителей (представителей) должностное лицо Подразделения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем (представителем) вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании - не более 20 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Подразделения должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (представителю) (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Подразделения, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинского района и города Шебекино» размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела и часах приема заявителей (представителей);
- телефон и адрес электронной почты Подразделения;
- текст настоящего административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Белгородским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - БТИ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Шебекинского района.

2.21. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схеме (приложение № 1.4 к административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского района, направление заявления и представленных документов на исполнение в Подразделение;



Приложение № 1.1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое на территории Шебекинского района»

Кому

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебекинского района

З а я в л е н и е

о переводе \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещении  
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)

от

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

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

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

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_  
(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения:

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещение,  
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)

занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем

\_\_\_\_\_  
Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в РФ законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_  
(документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

6. Судебное обжалование.

Заявитель (представитель) муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры администрации Шебекинского района;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

- проверка комплектности представленных заявителем документов формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о переводе либо об отказе в переводе;

- выдача решения о переводе либо об отказе в переводе (далее – Итоговый документ).

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского района, направление заявления и представленных документов на исполнение в Подразделение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Шебекинского района заявления (приложение № 1.1) с пакетом документов в соответствии с п. 2.7 административного регламента.

Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование по форме согласно приложению № 1.1;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации Шебекинского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации Шебекинского района:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение начальнику Подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Исполнителю).

Срок выполнения административного действия – не более 1 дня.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего Заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение начальнику Подразделения.

Способ фиксации – запись в журнале.

3.4. Проверка комплектности представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов начальнику Подразделения с резолюцией.

Начальник Подразделения определяет ответственного исполнителя за направление межведомственных запросов (далее Исполнитель).

Исполнитель при необходимости обеспечивает подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней после получения заявления. Основанием для обращения Исполнителя в соответствующие органы и организации для получения документов, является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу учреждения.

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7.2 настоящего регламента.

Срок выполнения административного действия – не более 14 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – передача полного комплекта документов Исполнителю услуги.

Способ фиксации – отметка в системе.

3.5. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о переводе либо об отказе в переводе.

Получение документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения Исполнителем услуги проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Начальник Подразделения определяет ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель услуги).

Исполнитель услуги проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости доработки материалов они подлежат возврату на доработку лицу (организации), осуществляющему подготовку материалов, с указанием замечаний и сроков исполнения.

В случае несоответствия представленных документов требованиям административного регламента Исполнитель услуги сообщает заявителю (представителю) о необходимости предоставления документов в соответствии с установленными требованиями.

Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству Исполнитель услуги, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном действующим антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

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

- в подразделение на имя начальника подразделения;
- в администрацию района на имя главы администрации Шебекинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ ШР «МФЦ», через официальный Интернет-сайт (<http://www.admsheb.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных

соответствующие изменения и доработки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований (фактов) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, Исполнитель услуги готовит решение об отказе в переводе (проект постановления), которое содержит основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9 настоящего регламента и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение (приложение 1.3).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, Исполнитель услуги готовит проект решения о переводе (проект постановления) и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение (приложение 1.3).

Результат выполнения административной процедуры - подготовка проекта постановления и передача на согласование.

Срок выполнения административной процедуры – не более 28 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – проект решения о переводе или об отказе в переводе (далее – Итоговый документ) передан на подпись.

Способ фиксации – отметка в журнале.

3.6. Выдача Итогового документа.

Основанием для выдачи Итогового документа заявителю является поступление в Подразделение подписанного решения о переводе или Решения об отказе в переводе.

После принятия решения (подписания Постановления) Исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление) за подписью заместителя главы администрации Шебекинского района.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения (далее - Уведомление), направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание Уведомления устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1.2). Исполнитель одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Исполнитель услуги Итоговый документ регистрирует в журнале, вносит в систему ИСОГД, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю.

В случае представления заявления о переводе через многофункциональный центр Итоговый документ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Для получения Итогового документа заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, иное лицо - нотариально заверенную доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Срок выполнения административного действия – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Результат выполнения административной процедуры – Итоговый документ выдан или направлен заявителю.

Способ фиксации – факт получения Итогового документа удостоверяется отметкой в журнале, осуществленной Заявителем (или уполномоченным им лицом) или Исполнителем в случае направления Итогового документа почтой.

3.7. В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Шебекинского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Шебекинского района осуществляется первым заместителем главы администрации Шебекинского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администраций Шебекинского района.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:



1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми