



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«13» июня 2023 г.

№ 73

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 12 октября 2012 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 28 октября 2013 года № 227, от 27 сентября 2016 года № 161, от 18 августа 2017 года № 183, от 11 декабря 2018 года № 212, от 15 ноября 2019 года № 191, от 21 марта 2022 года № 47 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 12 октября 2012 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**В.В. Демидов**

## Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
**от «13» 06 2023 № 73**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение»**

### **I. Общие положения**

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещения (далее – заявитель).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

2) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Белгорода, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленными ошибками и (или) опечатками, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

25 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в учреждение посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru) (далее – Интернет-сайт учреждения), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) 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);

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

4) 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;

5) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме 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;

б) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

3) технический паспорт жилого помещения;

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

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

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально

удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

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

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение 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.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;
- 5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа указанного дома и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
- переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;
- перевод осуществляется в целях религиозной деятельности.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 6) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение.

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

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

27. На информационных стенах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помочь специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

- своевременный приём и регистрация заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

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

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Вариант 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Профилирование заявителя**

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в учреждении, МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **Вариант 1**

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, 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.

38. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) 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);

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

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

5) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме 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.

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переводимого помещения;

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

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

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

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

46. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

47. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений

учреждения.

48. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

50. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) технический паспорт переводимого помещения. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

52. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый 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 государственных услуг или 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 настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

53. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

55. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

57. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является поступление в учреждение 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.

58. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления отсутствующих документов с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

59. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

60. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

61. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный пунктом 59 настоящего административного регламента, документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

63. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего 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;

3) представление документов в надлежащий орган;

4) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

5) соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

64. При соблюдении критериев, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

65. Специалист учреждения на основании подписанного главой администрации города Белгорода распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, и передает директору учреждения для подписания.

66. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента.

67. Специалист учреждения готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, и передает директору учреждения для подписания.

68. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором учреждения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

71. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении или МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и составляет 3 рабочих дня.

73. Предоставление учреждением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **Вариант 2**

74. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

75. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, 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.

76. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо в виде почтового отправления, либо с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

78. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) 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);

3) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме 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.

79. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

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

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

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

81. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

82. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

83. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

84. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

85. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

86. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 79 настоящего административного регламента.

88. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, готовит и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента.

89. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) технический паспорт переводимого помещения. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в Управление

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Запрос направляется в ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

90. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый 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 государственных услуг или 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 настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](http://www.lkuv.gosuslugi.ru).

91. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

93. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

95. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является поступление в учреждение 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 нежилого помещения в жилое помещение.

96. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости представления в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления отсутствующих документов с указанием основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

97. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

98. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

99. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в установленный пунктом 97 настоящего административного регламента срок документов и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение.

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

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего административного регламента.

101. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 78 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в пункте 79 настоящего 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;

3) представление документов в надлежащий орган;

4) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

5) соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

102. При соблюдении критериев, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

103. Специалист учреждения на основании подписанного главой администрации города Белгорода распоряжения о переводе нежилого помещения в жилое помещение готовит уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, и передает документы директору учреждения.

104. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента.

105. Специалист учреждения готовит уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, и передает документы директору учреждения для подписания.

106. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

107. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание директором учреждения уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

109. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении или МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

110. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и составляет 3 рабочих дня.

111. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **Вариант 3**

112. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленными ошибками и опечатками.

113. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

114. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

116. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

117. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

119. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

120. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

121. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

122. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

123. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

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

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 116 настоящего административного регламента.

125. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

127. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, которые передает директору учреждения для подписания.

128. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок

передается специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

129. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

130. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в учреждении.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

131. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение с исправленными опечатками и ошибками.

132. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении или МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

133. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и составляет 3 рабочих дня.

134. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

137. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения.

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

139. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в учреждение, а также путём 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) учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

140. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

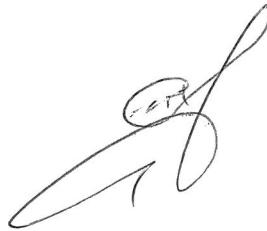
Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, ЕПГУ.

141. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в учреждении, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта учреждения, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор  
«МКУ Городской жилищный фонд»

И.Н. Русинов



**Приложение 1**  
**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»**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица, являющиеся собственниками помещения 2. Юридические лица, являющиеся собственниками помещения
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение 2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения  Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

Устинов И.Н.



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

**«форма»**

Главе администрации города Белгорода  
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**

Прошу выдать в соответствии со статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешение на перевод помещения, принадлежащего мне на основании

(реквизиты правоустанавливающего документа)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть).

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

С целью использования \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правоприменения 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:

---



---



---



---



---



---



---

Результат муниципальной услуги прошу представить с использованием ЕПГУ, вручить лично в учреждении, в МФЦ, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

---

ФИО

---

подпись

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_, (ФИО)  
 проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта, дата выдачи и сведения о выдавшем его органе)  
даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» 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 отзвано в письменной форме.

---

ФИО

---

подпись

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

«форма»

Куда \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя учреждения)  
 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в  
 выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
 документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о переводе  
 (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)  
 помещение (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу:

в связи с \_\_\_\_\_  
 (указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении,  
 МФЦ, почтовым отправлением, на ЕПГУ (нужное подчеркнуть).

**Приложение:**

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.
2. Документ, подтверждающий опечатку и (или) ошибку в выданном  
 результате предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Русаков И.Н.

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя – для граждан),  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации –  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления  
№ \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Муниципальным казённым учреждением «Городской жилищный фонд»  
рассмотрено заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя/представителя)

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

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид использования помещения)  
принаследлежащего на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)  
По результатам рассмотрения представленных документов отказать в  
приеме документов по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_

М.П.

Ruzikov A. N.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

«форма»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации –

(для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток  
и (или) в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

Муниципальное казённое учреждение «Городской жилищный фонд»  
уведомляет Вас об отказе в исправлении технической ошибки в уведомлении о  
переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

