



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» августа 2019 г.

с. Красное

№ 41

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

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация Красненского района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 17 июля 2013 года № 65 «Об утверждении административного регламента»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 16 июля 2016 года № 81 «О внесении изменений в постановление администрации Красненского района от 17.07.2013 года № 65».

3. Отделу информатизации, делопроизводства и взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Смирных А.Н.

**Глава администрации  
Красненского района**



**А.Ф. Полторабатыко**



Утвержден:  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Красненский район»

от «24» августа 2019 г. № 41



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей.**

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красненский район» (далее – администрация Красненского района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее – отдел архитектуры).

**1.3.2.** Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок администрации Красненского района, отдела архитектуры, муниципального автономного учреждения «Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ» (далее - МФЦ Красненского района) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

##### **1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

- непосредственно в отдел архитектуры;



- в МФЦ Красненского района;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47262)5-28-56);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МФЦ Красненского района;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет (<http://www.kraadm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ Красненского района информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Красненского района предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Красненского района;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Красненского района;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Красненского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.



Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, МФЦ Красненского района, официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

**1.3.5.1.** На информационных стендах, размещаемых в Управлении, МФЦ Красненского района, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;



- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**1.3.5.2.** На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района.

**2.2.1.** Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;
- комиссией по рассмотрению вопроса и принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории Красненского района (далее Комиссия);
- управлением экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» является:

- распоряжение администрации Красненского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа за подписью главы администрации Красненского района.



## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее, чем через 45 дней со дня поступления документов.

2.4.2. Распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого в жилое помещение или выдача уведомления об отказе в переводе выдаются заявителю не позднее 3-х дней после принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (источники публикации: «Российская газета», № 292, 19.12.2012);
- Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, принятым постановлением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Красненского района от 24 июля 2007 года N 69 (межрайонная газета «Заря» от 04.09.2007 г. №142);
- Настоящим Административным регламентом;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район», регулируемыми правоотношения в данной сфере.



**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Белгородской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, иные документы, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.6.1.** Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе помещения;

Образец формы заявления о переводе помещения приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

5) 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);

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

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

**2.6.2.** Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся перечисленные документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

2) 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.

**2.6.3.** Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента может быть:



– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) МФЦ Красненского района.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

**2.6.4.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации района, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации района, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

**2.7.** Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.2 не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, когда предоставление указанных документов должно быть осуществлено заявителем самостоятельно.

**2.8.** Отдел архитектуры 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 самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

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

**2.9.1.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

– Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;



- Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- Непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных п. 2.17 Административного регламента);
- Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- Представление документов, не подлежащих прочтению.

**2.9.2.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- Основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя;

**2.9.3.** Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Красненского района и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Красненского района и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

**2.10.1.** Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10.2.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление определенных п.2.6 настоящего административного регламента документов;

1.1) в случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если



соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13.** Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в МФЦ Красненского района, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в администрации Красненского района на следующий рабочий день.

**2.13.1.** Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения Заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

**2.14.** 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.14.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится администрация Красненского района, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Красненского района, режима работы, места нахождения;



- прилегающая территория здания, где расположена администрация Красненского района, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами администрации Красненского района в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

#### **2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:**

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в кабинете отдела архитектуры;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

#### **2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:**

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Красненского района, отдела архитектуры;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, отдела архитектуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, отдела архитектуры сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками администрации Красненского района, отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);



- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый или Региональный порталы);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится администрация Красненского района, отдел архитектуры, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения администрации Красненского района, отдела архитектуры, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

**2.16.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.16.1.** Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

**2.16.2.** Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ Красненского района либо посредством почтового отправления в случаях, когда разрешение на строительство выдавалось в бумажном виде либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ Красненского района при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МФЦ Красненского района осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

**2.17.** Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

**2.17.1.** В электронной форме документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

**2.17.2.** Документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

**2.17.3.** Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;



2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации;

при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

#### **2.17.4. Сканирование документов осуществляется:**

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

**2.17.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.**

**2.17.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).**



**2.17.7.** В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

**2.17.8.** При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.17.9.** Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

**2.17.10.** Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов.
- обследование Комиссией объекта.
- выдача заявителю документов о переводе.

**3.2.** Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

**3.3.1.** Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в отдел архитектуры, МФЦ Красненского района (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.



**3.3.2.** Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

**3.3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел архитектуры в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

**3.3.2.3.** Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

**3.3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, МФЦ Красненского района.

**3.3.3.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3.2.** В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел архитектуры обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

**3.3.3.3.** Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела архитектуры и специалист МФЦ Красненского района (далее - специалист, ответственный за прием документов).

**3.3.3.4.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.



**3.3.3.5.** При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист МФЦ Красненского района устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ Красненского района информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МФЦ Красненского района при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ Красненского района выдают заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и сообщают заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Несоблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в МФЦ Красненского района обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

**3.3.3.6.** При поступлении документов из МФЦ Красненского района датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

**3.3.4.** Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

**3.3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел архитектуры по почте.

**3.3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, ответственный за прием документов.

**3.3.4.3.** При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов администрацией Красненского района.

**3.3.4.4.** Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления заявления в администрацию Красненского района обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.



**3.3.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.3.6.** Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.7.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

**3.3.8.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.4.** Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

**3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

**3.4.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.4.4.** Должностное лицо проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых 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.

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.

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



**3.4.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

**3.4.6.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**3.4.7.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

**3.4.8.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.5.** Рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов.

**3.5.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

**3.5.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

**3.5.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.5.3.1.** Специалист отдела архитектуры передает заявление с пакетом документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы комиссии по рассмотрению вопроса и принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории Красненского района (далее Комиссия), которая производит проверку представленных заявителем документов по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5.3.2.** Результатом исполнения процедуры является принятие решение об обследовании объекта либо об отказе в выдаче документа. При решении об отказе в выдаче документа заявителю выдается уведомление об отказе, с указанием причины отказа за подписью главы администрации Красненского района. О принятом решении заявитель извещается лично, в устной форме по телефону либо по почте.

**3.5.3.3.** Максимальная длительность выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

**3.5.4.** Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- решение Комиссии о проведении обследования объекта;
- уведомление об отказе, с указанием причины отказа за подписью главы администрации Красненского района.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

**3.5.6.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.6.** Обследование Комиссией объекта.



Комиссия обследует объект и составляет Акт обследования объекта на предмет возможности либо невозможности его перевода.

В случае если составлен Акт о невозможности перевода объекта, комиссия принимает решение об отказе в переводе объекта с указанием причин отказа и заявителю выдается уведомление об отказе в переводе объекта.

Если по результатам обследования Комиссия приняла решение о возможности перевода объекта, составляется Акт перевода и специалист отдела архитектуры готовит распоряжение администрации Красненского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия 25 дней.

**3.6.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является решение Комиссии о проведении обследования объекта.

**3.6.2.** Комиссия обследует объект и составляет Акт обследования объекта на предмет возможности либо невозможности его перевода.

**3.6.3.** В случае если составлен Акт о невозможности перевода объекта, комиссия принимает решение об отказе в переводе объекта с указанием причин отказа и заявителю выдается уведомление об отказе в переводе объекта.

**3.6.4.** Если по результатам обследования Комиссия приняла решение о возможности перевода объекта, составляется Акт перевода и специалист отдела архитектуры готовит распоряжение администрации Красненского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**3.6.5.** Максимальная длительность выполнения административной процедуры 25 (двадцать пять) рабочих дней.

**3.6.6.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- распоряжение администрации Красненского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа за подписью главы администрации Красненского района.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.7.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, МФЦ Красненского района (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

**3.7.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.7.3.1.** В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- подготавливает к выдаче документы, указанные в п. 3.6.6 настоящего регламента;
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;



– формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

**3.7.3.2.** В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем (представителем) через МФЦ Красненского района либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ Красненского района, Отдел архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ Красненского района для выдачи заявителю. Специалист МФЦ Красненского района устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

**3.7.3.3.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

**3.7.4.** Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданное распоряжение администрации Красненского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, с указанием причины отказа за подписью главы администрации Красненского района.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры - 10 (десять) лет.

**3.7.6.** Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через МФЦ Красненского района.

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

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, начальником отдела архитектуры.

Специалисты администрации Красненского района, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Красненского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;



– внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей:

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками администрации Красненского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники администрации Красненского района, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а**



## **также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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 отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры;
- в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района на имя начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;



- в администрацию Красненского района на имя главы администрации Красненского района;

- 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 субъекта Российской Федерации.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ Красненского района, через официальный Интернет-сайт (<http://www.kraadm.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.

**5.5.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников 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 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 N 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие документов, а также выдача**  
**решений о переводе или об отказе в переводе**  
**жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Красненского района, отдела архитектуры, МФЦ Красненского района**

Адрес электронной почты администрации Красненского района: [admkra@kr.belregion.ru](mailto:admkra@kr.belregion.ru).

Адрес электронной почты отдела архитектуры: [arhitector@kr.belregion.ru](mailto:arhitector@kr.belregion.ru).

Адрес электронной почты МФЦ Красненского района: [mfc@kr.belregion.ru](mailto:mfc@kr.belregion.ru).

Интернет-сайт: <http://www.kraadm.ru>.

Время работы администрации Красненского района, отдела архитектуры: с 08:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00. (в пятницу с 09.00 до 18.12)

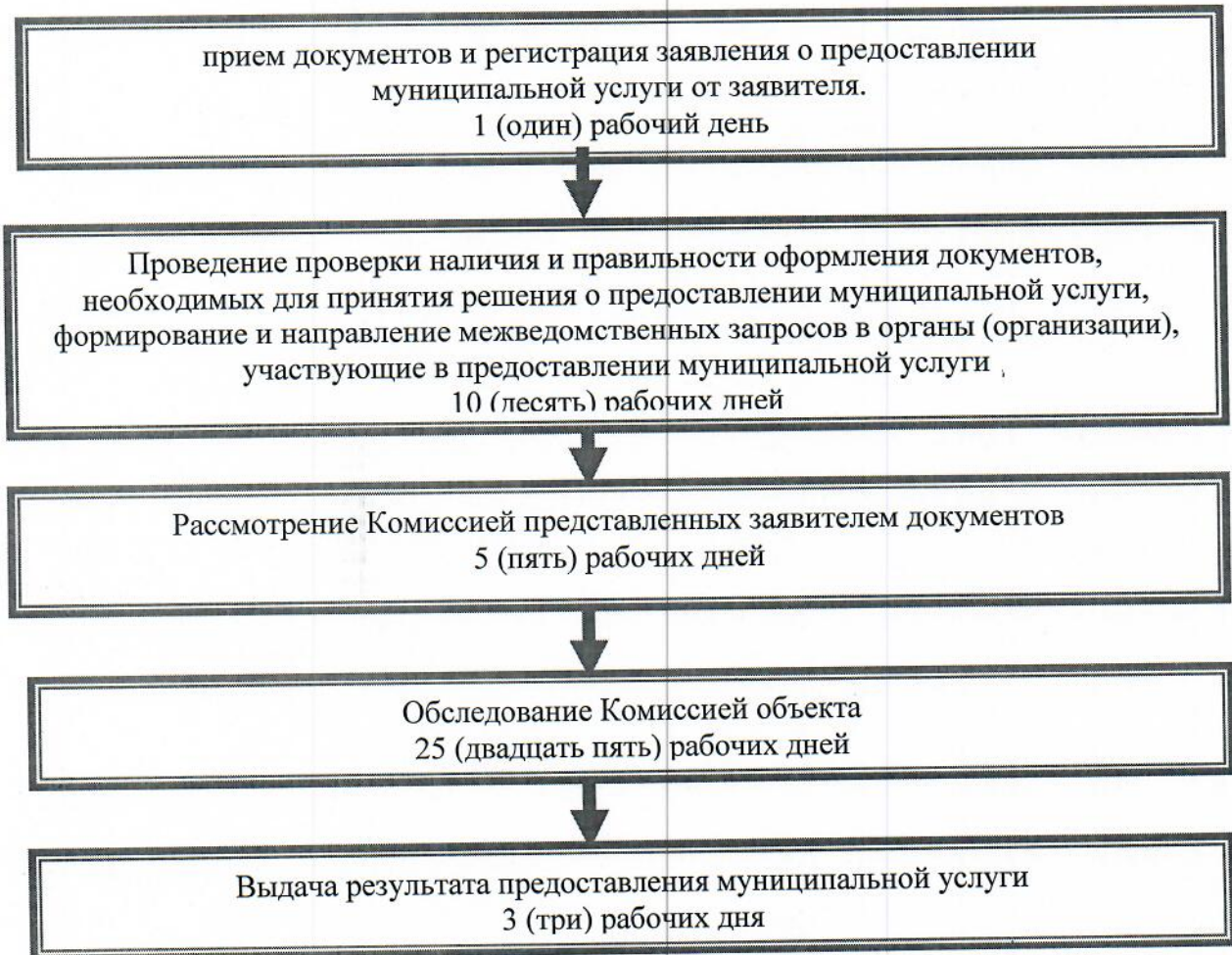
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-27-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
2.	Начальник отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
3.	Отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
4.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	8(47262)5-27-16	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:12. Без перерыва. Суббота с 8:00 до 16:00; Перерыв: с 12:00 до 13:00. Воскресенье - выходной.



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**





**Приложение № 3**

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**«ФОРМА»**

**В администрацию муниципального района  
«Красненский район»**

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух

\_\_\_\_\_ и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_ в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жилого помещения в нежилое помещение

\_\_\_\_\_ либо нежилого помещения в жилое помещение - нужно указать)

\_\_\_\_\_ принадлежащего на основании права собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ правоустанавливающего документа, дата)

в целях использования \_\_\_\_\_

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



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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

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

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

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 муниципального района «Красненский район» 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 внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



МП» \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы представлены на приеме

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации  
(подлинники или копии, заверенные в установленном порядке)**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
4.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)		
5.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
6.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение		

\_\_\_\_\_  
должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

«ФОРМА»

**Расписка о получении документов**

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_ в том, что от него (нее)  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:  
(дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
4.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)		
5.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
6.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение		

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Приложение № 5**

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**«ФОРМА»**

(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_)**

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- а) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- г) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- д) непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (в случае подачи



документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных п. 2.19 Административного регламента);

е) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

ж) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

з) представление документов, не подлежащих прочтению.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“    ”                    20    г.

М.П.