



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июля 2017 год

г. Белогорск

435-П

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым».

2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

Глава администрации



А.Г. Алексеенко

**Приложение 1**

к постановлению администрации города  
Белогорска Белогорского района  
Республики Крым

*26 июля 2017 год №435-П*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в  
многоквартирных домах и жилых домах на территории городского  
поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителе.**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

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

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб. № 102.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

График (режим) приема заинтересованных лиц должностными лицами, уполномоченными на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 9-14-02

1.3.2. Сайт муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым»: [belogorsk.rk.gov.ru](http://belogorsk.rk.gov.ru)

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: [bel\\_gorsovet@mail.ru](mailto:bel_gorsovet@mail.ru)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;
- публичного информирования;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в заявлении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном приеме осуществляется в пределах 20 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым

## **2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение и уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";
- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятый решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37;
- Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 13 марта 2015 года № 19-П «Об утверждении Порядка перевода жилых

помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

- Настоящий административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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) выполненный специализированной проектной организацией 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6. Также заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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.

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

## **2.8. Требование к заявлению.**

Заявление должно содержать сведения:

— наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

— для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места

нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по форме (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подается заявителем в одном экземпляре.

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

- текст заявления не поддается прочтению, имеет исправления, подчистки, приписки;
- форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

3) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

5) если переводимое помещение не соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным и эксплуатационным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, либо возможность обеспечения соответствия такого помещения указанным требованиям, установленным законодательством для жилых помещений.

6) не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

- изготовление проектной документации (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.** Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

**2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга: предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;



- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного приема не может превышать трех, в том числе: получение заявителем консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

6. Взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

### **3.1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги:**

- прием заявления по установленной форме Администрацией (приложение 1), его регистрация и выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию;

- рассмотрение документов на Межведомственной комиссии;

- подготовка решения о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение 2);

- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту (приложение 3).

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в администрацию города Белогорск с заявлением установленного образца и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему

документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством:
  - электронной почты Администрации;
- б) при личном обращении по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- г) через МФЦ.

3.2.3. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист регистрирует заявление.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Для возврата документов, поступивших по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пп. 2.9, 2.10 раздела 2 Регламента, возвращаются заявителю по почте или вручаются лично в часы приема в соответствии с режимом работы.

В случае поступления заявления в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов, в тот же день регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале входящей документации и направляет его Главе администрации города Белогорск.

Глава администрации города Белогорск визирует заявление на предоставление муниципальной услуги и направляет его в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение начальником отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления и приложенных к нему документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых

находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений) и проверки содержания представленных документов специалист Отдела формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании межведомственной комиссии.**

Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания Межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Межведомственной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о согласовании (отказе в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

На следующий день после оформления протокола заседания Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии направляются секретарем Межведомственной комиссии в Отдел для дальнейшей работы.

Срок административной процедуры составляет 30 дней.

#### **3.5. Подготовка решения о переводе (отказе в переводе) помещения.**

Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

##### **3.5.1. Подготовка проекта постановления о переводе помещения.**

Началом административной процедуры является принятие Межведомственной комиссией решения о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о переводе (отказе в переводе) помещения в установленном порядке и направляет его главе Администрации для подписания.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

##### **3.5.2. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.**

После принятия Межведомственной комиссией одного из решений, указанных в п. 3.4 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление о переводе либо мотивированный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по установленной форме.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

#### **3.6. Выдача (направление) заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) помещения.**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела подписанного Главой администрации решения о переводе помещения.

Специалист Отдела регистрирует принятое решение в журнале учета решений о переводе (отказе в переводе) помещений и передает заявителю 2 экземпляра лично при

предъявлении паспорта, уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале. Третий экземпляр решения о переводе (отказе в переводе) помещений хранится в Отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение может быть направлено заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела передает два экземпляра решения о переводе (отказе в переводе) работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале учета решений о переводе (об отказе в переводе) помещений свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо решения об отказе в переводе помещения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения специалист Отдела информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Не позднее, чем через три рабочих дня с даты издания постановления Администрации о переводе помещения, копия постановления и копия уведомления о переводе помещения направляется специалистом Отдела в адрес соответствующего органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

### **3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту (приложение 3).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим Отдел.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей (законных представителей) о нарушении их прав и законных интересов, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- а) заместителю Главы администрации города Белогорск, курирующему Отдел, по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

- б) Главе администрации города Белогорск по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

- в) в органы контроля и надзора;

- г) в суд.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорск Белогорского района Республики Крым»

Главе администрации города Белогорск  
Белогорского района Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е****о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод жилого /нежилого помещения по адресу \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

в нежилое / жилое помещение под \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации городского округа для проверки хода работ.

Приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ получил.

\_\_\_\_\_  
( ФИО заявителя )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

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

### РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения  
в нежилое (жилое) помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
( населенный пункт )

дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_

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

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



**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорск Белогорского района Республики Крым»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - для юридических лиц)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_,  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)  
помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
решил ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а)  
перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных  
(ненужное зачеркнуть)  
условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии  
(ненужное зачеркнуть)

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах  
и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района  
Республики Крым"**

