



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » августа 2010 года

№ 129

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Первый заместитель  
главы администрации города



В. Болтенков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «16» августа 2010 № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение).

1.3. В целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);
- бюро технической инвентаризации (БТИ);
- управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);
- управлением архитектуры и градостроительства;
- управлением реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 27.09.2009 N 228-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 17.12.2009 N 316-ФЗ, от 04.05.2010 N 70-ФЗ). Источник публикации: «Российская газета, «Собрание законодательства РФ».

- Градостроительным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 210-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 24.07.2007 N 215-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 04.12.2007 N 324-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 75-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ,

от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ). Источник публикации: «Российская газета, «Собрание законодательства РФ».

1.5.Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.6.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если пакет документов предоставлен не в полном объеме либо в предоставленных документах имеются расхождения, МУ «Городской жилищный фонд» уведомляет заявителя и предлагает ему внести соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении услуги.

В случае, если собственником предоставлены документы в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается распоряжением администрации города Белгорода «О перепланировке, переустройстве, реконструкции и переводе помещения в нежилой (жилой) фонд».

1.7.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть собственник соответствующего жилого (нежилого) помещения или уполномоченное им лицо.

## **2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах учреждения приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по переводу жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в жилое помещение (далее административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике работы (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в учреждении.

2.1.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- в письменном виде на имя директора учреждения.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в учреждении (на информационных стендах, путем распространения памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через сорок пять дней.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поданных заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение отдела найма, приватизации и перепланировки жилых помещений учреждения.

При приеме заявления со всеми необходимыми документами специалистом, ответственным за прием документов, заявителю выдается расписка в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- обращение заявителя в нетрезвом виде, либо являющегося недееспособным.

## 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

-при выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

### 2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

### 2.4.3. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание учреждения оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

-наименование;

-место нахождения.

### 2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

-номер кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудованы:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещены в местах обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.4.6.Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим им вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно, и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить журнале личного приема.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору учреждения по принадлежности.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1.Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1.Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

-лично в учреждение;

-через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в учреждение с комплектом документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них

сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

- дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4.Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6.При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке, предоставленные документы не копируются).

3.2.7.Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9.Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о принятии документов и сообщает заявителю дату

получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за прием документов, производит тщательную проверку документов и направляет документы заявителя для экспертизы.

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

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за проведение экспертизы документов, проводит экспертизу предоставленного пакета документов и ставит свою подпись.

Максимальная длительность проведения экспертизы 14 дней.

3.3.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, либо ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки в назначенный день получения документов, либо направляется по почте.

3.3.5. Если собственником предоставлены документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов подготавливает проект распоряжения «О перепланировке, переустройстве, реконструкции и переводе помещения в жилой (нежилой) фонд, который проходит согласования правового управления администрации города; главного архитектора города; руководителя по управлению (Западным, Восточным) округом; начальника департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений; первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации города и подписывается главой администрации г. Белгорода.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за оформление документов, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, регистрирует его в книге регистрации и вносит в электронную базу.

3.3.7. После получения решения о перепланировке, переустройстве, реконструкции и переводе помещения в (жилой) нежилой фонд, заявитель обращается в управление реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту для получения



разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

3.3.8. Завершение работ по перепланировке, переустройству и реконструкции помещения подтверждается актом приемочной комиссии управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту.

3.3.9. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве (жилого) нежилого помещения.

3.3.10. Право собственности на жилое (нежилое) помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учреждения (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Так же текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу директору учреждения.

5.3. Прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется директором учреждения без предварительной записи.

5.4. Директор и уполномоченные должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема

заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города или в учреждении.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор учреждения в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие -

заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

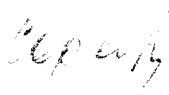
-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение. Письменный ответ, с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы, направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в учреждении, администрации города Белгорода.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Начальник управления  
социальной защиты населения**



**С.Сорокина**



**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов МУ «Городской жилищный фонд» г. Белгорода, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги**

адрес электронной почты: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)

№ п/п	Наименование подразделений МУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул.Некрасова д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Некрасова д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00-17.00  
 Вторник 9.00-17.00  
 Среда 9.00-17.00  
 Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**Начальник управления**  
**социальной защиты населения**

*С.Сорокина*

**С.Сорокина**

*С.Сорокина*

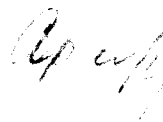
**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

**Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги**

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. 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).

В случае если, перевод жилого помещения в нежилое помещение связан с реконструкцией жилого помещения, в результате которой имеет место разрушение ограждающей конструкции – стены (организация отдельного входа изолированного от жилой части дома) и возведение крыльца на придомовой территории, в силу положений ст. 36 и 40 ЖК РФ для проведения данной реконструкции необходимо согласие всех собственников помещений в данном доме, оформляется протоколом собрания собственников многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, переводимое в нежилое, отражающим решение по вопросу реконструкции дома с приложением документа подтверждающего право собственности на указанное жилое помещение.

**Начальник управления**  
**социальной защиты населения**



**С. Сорокина**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в**  
**нежилое (жилое) помещение по адресу:**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения договора: \_\_\_\_\_

С распиской согласен: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Документы выданы:**

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица., получившего документы)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

**Начальник управления**  
**социальной защиты населения**

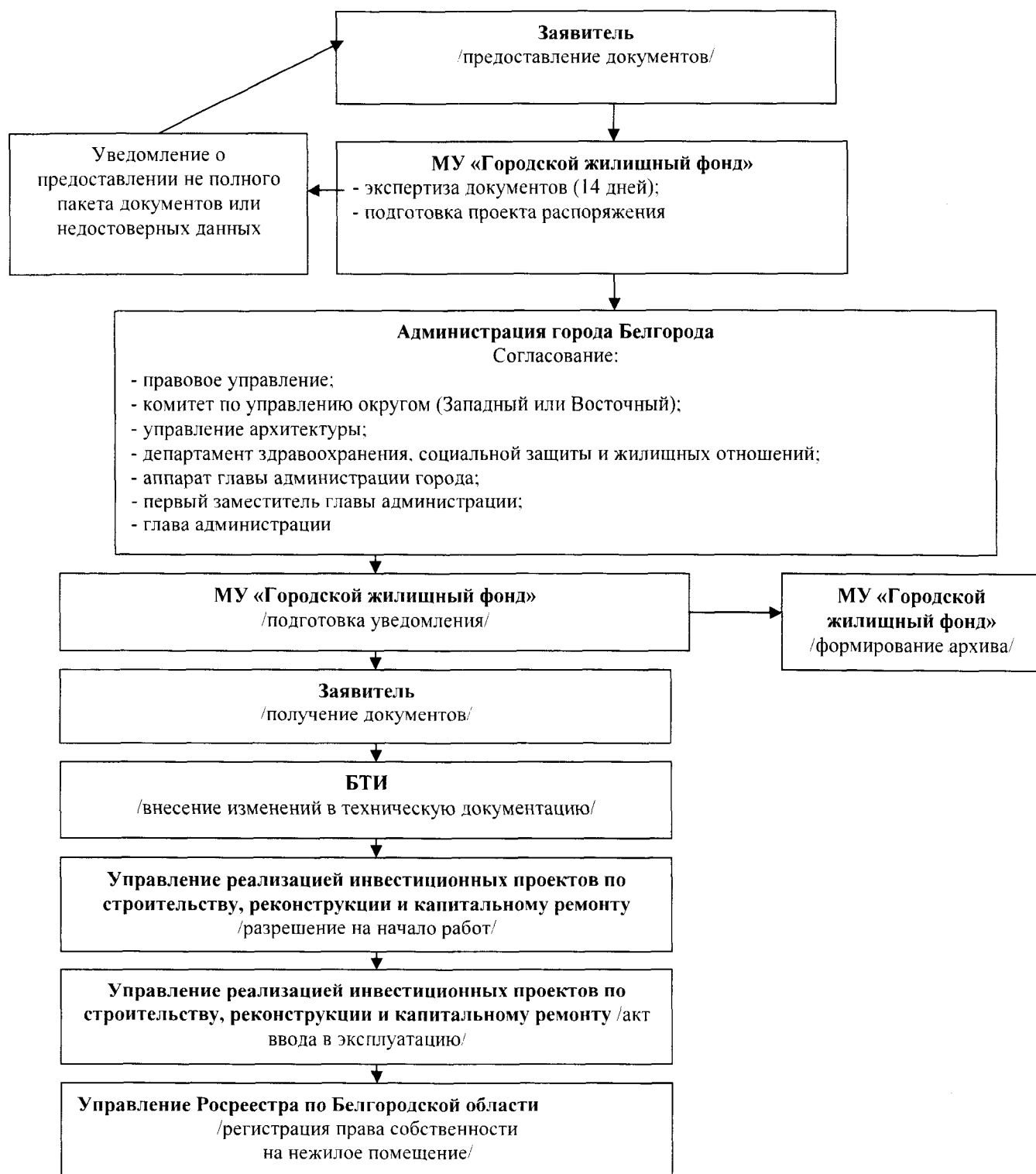
*Сорокина*

**С. Сорокина**

*Сорокина*

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

**Схема предоставления муниципальной услуги**



**Начальник управления  
социальной защиты населения**

*С. Сорокина*

*С. Сорокина*

**С. Сорокина**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по переводу жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

«форма»  
**Главе администрации**  
**города Белгорода**

**В.Н.Потрясаеву**

**заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

являясь собственником жилого помещения (строения) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(Адрес переводимой квартиры (здания))

прошу рассмотреть возможность его перевода в нежилое с целью использования в коммерческих целях, с последующей реконструкцией многоквартирного жилого дома, в котором расположено данное нежилое помещение, с целью размещения в нем

\_\_\_\_\_  
(функциональное назначение переводимого помещения)

Сообщаю, что:

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение (строение) по указанному адресу отсутствуют;

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Сведениями о третьих лицах, временно отсутствующих, но сохраняющих право проживания в данном жилом помещении не располагаю;

Достоверность сведений, приведенных в п.2 подтверждаю \_\_\_\_\_

(Подпись паспортиста, дата, печать)

3. Контактный адрес и телефон заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению (строению):

---

---

---

Достоверность сведений, приведенных в заявлении подтверждаю:

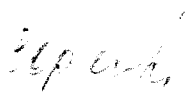
---

(Подпись заявителя)

---

(Дата оформления заявления)

**Начальник управления  
социальной защиты населения**



**С. Сорокина**

