



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2013 года

№ 227

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 12 октября 2012г. № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации города Белгорода от 05.07.2013г. № 2178 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 26 апреля 2007 года № 1277» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 12.10.2012г. №199, изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить новым подпунктом 8:

«8). Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение связан с реконструкцией, переустройством и (или) перепланировкой помещения, затрагивающих общее имущество собственников многоквартирного дома)».

1.2. Пункт 2.13. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

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

1.3. Пункт 3.8.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» считать пунктом 3.7.2.

1.4. Раздел 3 административного регламента дополнить новым пунктом 3.8.:

«3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении».

1.5. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Приложения №2, № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «28» Октября 2013г. № 227

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения, начальнику департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, руководителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес электронной почты. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются начальнику департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

-сведения об обжалуемом решении, действия (бездействия);

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.6. Прием граждан осуществляется директором и заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.7. Директор и заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, 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 её регистрации.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалиста учреждения, должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «28» октября 2013г. № 227

«форма»

Главе администрации города Белгорода

от кого:

(наименование заявителя юридического лица;
юридический и почтовый адреса; ФИО
руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;
ФИО заявителя физического лица; адрес
регистрации; телефон)

Заявление

Прошу выдать решение о переводе помещения, принадлежащего мне на основании _____

(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в соответствии со ст.22, 23 Жилищного кодекса РФ (нужное подчеркнуть).

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

С целью использования _____

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

Достоверность сведений, приведенных в заявлении подтверждаю:

дата	Ф.И.О.	подпись
------	--------	---------

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

дата	Ф.И.О.	подпись
------	--------	---------

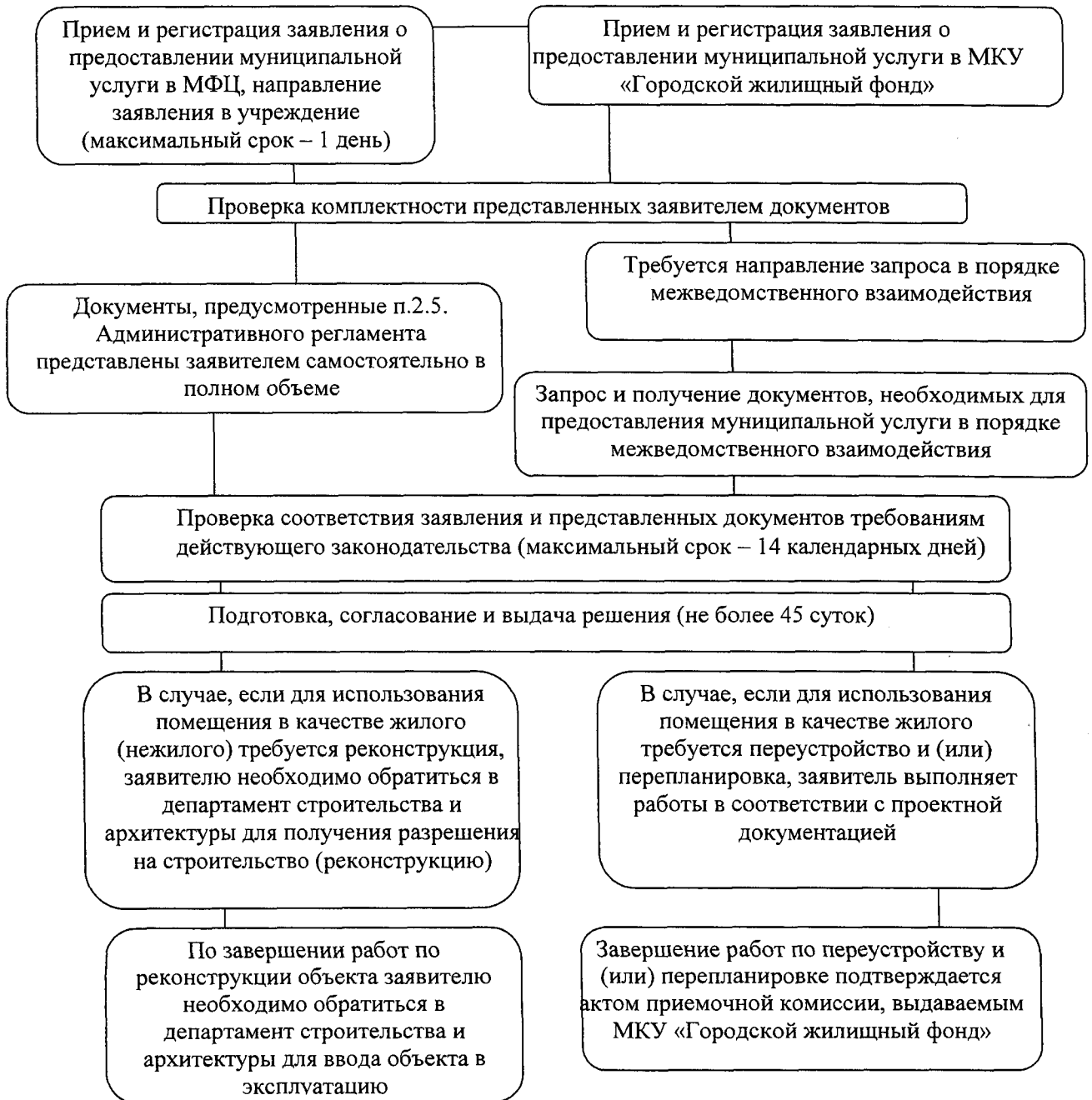
Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Белгорода
от «28» октября 2013г. №227

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

 А. Белоусов