



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октябре 2012 года

№ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16.08.2010 г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

4. Контроль исполнения постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

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

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «14» октября 2012 № 199

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru);

- размещение информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru);

- на информационных стендах в помещениях учреждения;

- консультирование заявителей специалистами в Муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд»;

- консультирование в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» в рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Белгород, ул.

Некрасова 9/15, адрес электронной почты: mugzf@mail.ru.

В государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, в субботу с 9-00 до 14-00 по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно № 48.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления 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;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- 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.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением, а также МФЦ (окно №48).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется:

- в учреждении в порядке живой очереди;
- в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- бюро технической инвентаризации города Белгорода (БТИ);
- управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области).

- департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005N 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, 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11. 2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 29.02.2012 № 15-ФЗ). Источник публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Источник публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ»;

- распоряжением администрации города Белгорода от 26.04.2007 года № 1277 «О наделении полномочиями». Источник публикации газета «Наш Белгород».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года №617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»:

1). Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на имя главы администрации города Белгорода.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество, получателя муниципальной услуги, адрес места жительства, адрес электронной почты (при наличии), телефон, дата подачи заявления, согласие на обработку персональных данных.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

Форма заявления представлена в приложении №2 к административному регламенту.

2). Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) свидетельство о государственной регистрации права запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

5). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6). Документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя физического или юридического лица.

7). Учредительные документы для юридического лица:

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- устав юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, юридического лица.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.8. Документы для оказания муниципальной услуги представляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов действующему законодательству;

- личное заявление заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

2.15.6. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение, в котором размещается отдел. На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления

муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, обработка и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо решения об отказе в переводе помещения;
- согласование решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в переводе помещения;
- подготовка уведомления о принятом решении;
- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо решения об отказе в переводе помещения.

3.1.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме приложение № 3 к административному регламенту.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

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

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть



надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, 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, соответствующих требованиям, установленным подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. настоящего административного регламента. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, 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, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, 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 20 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, 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 15 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о принятии документов согласно приложению № 4 и сообщает заявителю дату получения соответствующего решения.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление

муниципальной услуги. Журнал регистрации обращений находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.8. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.8.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.8.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.8.3. При несоответствии представленных заявителем документов, указанным выше требованиям, а также отсутствие документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте заявителю.

3.2.8.4. Специалист регистрирует в журнале заявление и документы, полученные по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.2.9. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде.

3.2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в учреждение в электронном виде, с использованием универсальной электронной карты.

3.2.9.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора учреждения.

3.2.9.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.9.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.2.6., наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.2.9.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.2.9.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления документов в учреждение в электронном виде.

3.2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение), либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – отказ).

3.3.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Если заявителем предоставлены документы в полном объеме специалист, ответственный за оформление документов готовит проект распоряжения администрации города Белгорода «О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.4. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 3.2.2 пункта 3.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ

условий перевода.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе помещения;

3.6. Способ фиксации административной процедуры.

3.6.1. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения учреждение выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, 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.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, учреждение в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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 или заместителю директора учреждения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в учреждение.

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

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

5.7. 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.

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

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

-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 или 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.

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

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

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, 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.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Директор**  
**МКУ Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

**Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов,**  
**адресах электронной почты и официального сайта учреждения,**  
**ГАУ БО «МФЦ»**

адрес электронной почты учреждения: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)  
 Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru).

№ п/п	Наименование подразделений МКУ «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
5	МФЦ	Проспект Славы д.25	Окно №48	42-42-42

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.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00.,  
 перерыв с 13-00 до 14-00, выходной день - воскресенье.

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»  
«форма»**

**Главе администрации города Белгорода**

от кого:

(наименование заявителя юридического лица;
юридический и почтовый адреса; ФИО
руководителя; телефон; 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).

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.

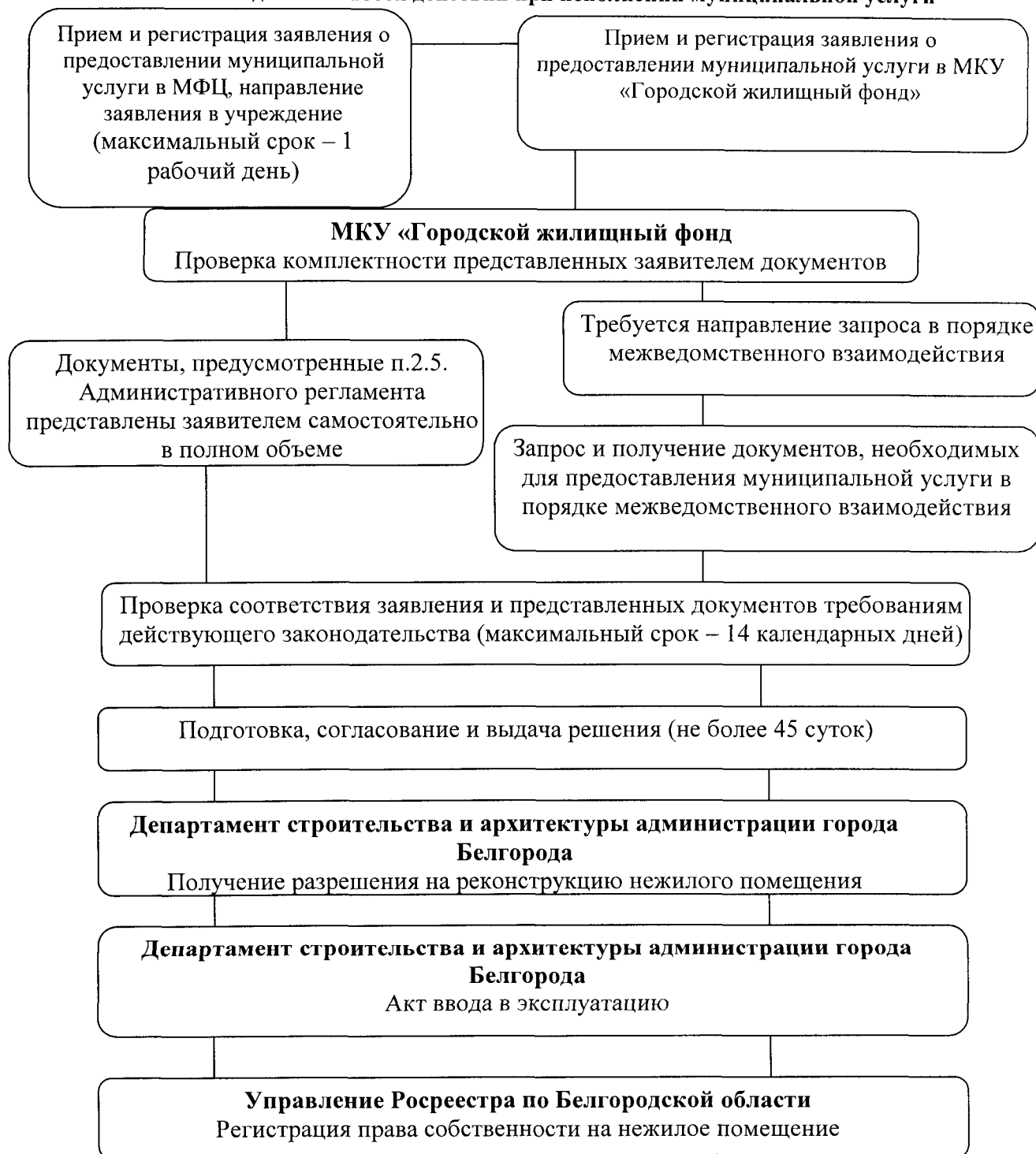
Достоверность сведений, приведенных в п.2 подтверждаю \_\_\_\_\_



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

А. Белоусов

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**  
**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

**по адресу:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения решения \_\_\_\_\_

**Предупреждаем Вас о том, что:**

-к работам по устройству отдельного входа, изолированного от жилой части здания, возможно приступить после получения разрешения на реконструкцию объекта в департаменте строительства и архитектуры администрации города Белгорода;

-основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого помещения является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по перепланировке, переустройству, реконструкции и (или) иных работ (Жилищный кодекс РФ). (предупреждение актуально только при переводе жилого помещения в нежилое)

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)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**