



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » сентября 2016 года

№ 161

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 12 октября 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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «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. Внести в постановление администрации города Белгорода от 12.10.2012 г. № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановления от 28.10.2013 г. № 227) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее административный регламент):

1.1.1. В разделе 1. Общие положения административного регламента:

- пункт 1.3.1. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.»;

- абзац 7 пункта 1.3.1. изложить в новой редакции:

«- консультирование заявителей в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»;

- пункт 1.3.2. изложить в новой редакции:

«1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ).»;

- пункт 1.3.3. изложить в новой редакции:

«1.3.3. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, графиках работы учреждения, МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.»;

- дополнить новым пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

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

б) текст административного регламента, блок-схема;

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

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

д) 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;

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

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

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.».

1.1.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента:

- пункты 2.2.1. и 2.2.2. исключить;

- пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Форма указанного документа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»;

- пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 48 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если

иной способ его получения не указан заявителем.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа, информация о принятии указанного решения направляется собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.»;

- пункт 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005;

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 24.07.2014 г. № 129, от 23.12.2014 г. № 184). Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012.»;

- пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на имя главы администрации города Белгорода по форме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

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;

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);

б) 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, затрагивающими общее имущество собственников многоквартирного дома);

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

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента.»

- пункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, 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.

2.7.1. 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:

- подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.»;

- пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.»;

- пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- абзац 2 пункта 2.10. дополнить словами:

«обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя»;

- пункт 2.10. дополнить абзацами следующего содержания:

«- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в течение 15 дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов в ненадлежащий орган.»;

- пункт 2.11. изложить в новой редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок приостановления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.»;

- пункт 2.14. дополнить словами «в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.»;

- пункт 2.15 дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

- пункт 2.15.6. изложить в новой редакции:

«2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;

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

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

- дополнить новым пунктом 2.16.:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

1.1.3. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме административного регламента изложить в новой редакции:

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

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленного пакета документов, подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое);
- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

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

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).



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

3.3.2.3.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.2.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.3.3. 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.

3.3.2.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 и сообщает заявителю дату получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

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

3.3.2.3.5. Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

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

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по

приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – специалист, ответственный за прием).

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

3.3.3.3.1. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.3.3.2. Специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ, и сообщает заявителю дату получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, заявитель вправе направить в учреждение

подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

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

3.3.4.3. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.3.4.4. Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение представленного пакета документов, направляет заявителю письменное уведомление о получении учреждением заявления и прилагаемых документов по почте.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления документов в учреждение по почте.

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение в электронном виде.

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

3.3.5.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5.4. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления документов в учреждение в электронном виде.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов

специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов, формирует соответствующий межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Несвоевременное представление ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос (документ, указанный в п. 2.7. настоящего административного регламента).

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (далее – должностное лицо).

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

3.5.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в

установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения.

3.5.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление о приостановлении муниципальной услуги на срок, предусмотренный пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.3.5. Проект распоряжения администрации города Белгорода о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должностное лицо направляет для согласования в установленном порядке.

3.5.3.6. Подписанное главой администрации города Белгорода распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

3.5.3.7. Должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения.

3.5.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры 44 дня.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный директором учреждения документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

Должностное лицо передает указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего

принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), специалисту, ответственному за выдачу.

3.6.2. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), может быть выдан заявителю:

- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- направлен по почте.

3.6.3. Учреждение одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.4. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), при личном обращении в учреждение.

3.6.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) учреждение выдает заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

3.6.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по выдаче документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.6.4.3. В день выдачи документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), специалист, ответственный за выдачу, регистрирует документ в журнале регистрации, выдает документ заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

3.6.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры 1 день.

3.6.5. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), при личном обращении в МФЦ.

3.6.5.1. Учреждение в течение рабочего дня с момента принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения направляет в МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

3.6.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) документ, подтверждающий принятие одного из решений,

выдается заявителю через МФЦ.

3.6.5.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по выдаче документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.6.5.4. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), предлагает заявителю зафиксировать факт получения документа в двух экземплярах расписки.

3.6.5.5. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), регистрируется в журнале регистрации.

3.6.5.6. После выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), один из экземпляров расписки направляется в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

Максимальный срок - 1 рабочий день.

3.6.6. Направление документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), по почте.

3.6.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) учреждение направляет по почте заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

3.6.7. Критерии принятия решения: наличие подписанного директором учреждения документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

3.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), и сформированное личное дело.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

3.6.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. 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.»

1.1.4. В разделе 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц административного регламента:

- второй абзац пункта 5.3. после слов «официального сайта учреждения,» дополнить словами «официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода,»;

- пункт 5.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- нарушение максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение для получения муниципальной услуги.».

1.1.5. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Глава администрации  
города Белгорода



К. Полежаев



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «24» сентября 2016 г.

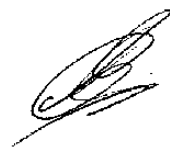
**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**Информация**  
**о месте нахождения, графиках работы, адресах электронной почты,**  
**номерах телефонов учреждения, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

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

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	пятница с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
2	Заместитель директора	ул.Некрасова д. 9/15, каб.21	31-74-43	четверг с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
3	Приемная	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	понедельник-пятница с 9.00. до 18.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул.Некрасова д. 9/15, каб.10,14,15	31-74-52, 26-83-30	понедельник-четверг с 9.00. до 17.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
5	МАУ «МФЦ г.Белгорода»	ул.Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 19.00. вторник с 8.00. до 20.00. суббота с 10.00. до 14.00. без перерыва

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



**А.С.Сергеев**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 24 » сентября 2016 г.

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

**«ФОРМА»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)  
\_\_\_\_\_

**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 частью 2 статьи 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. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)  
в целях использования 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 условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии 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 частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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



**А.С.Сергеев**

**Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от « 24 » сентября 2016 г.**

**Приложение № 3  
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;

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя физического лица; адрес

\_\_\_\_\_ места жительства; телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу выдать документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в 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 по указанному адресу отсутствуют;
2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу. Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется.
3. ФИО (полностью), адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению:

---



---



---



---

дата

Ф.И.О.

подпись

На основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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, с целью принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

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

дата

Ф.И.О.

подпись

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

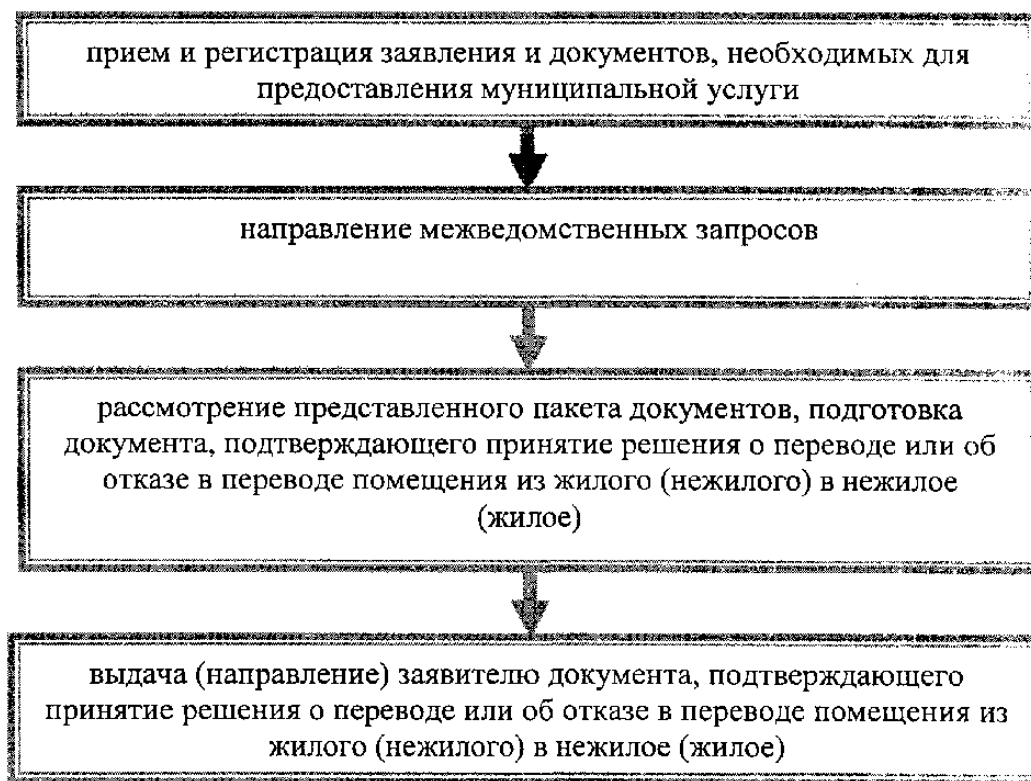


**А.С.Сергеев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «24» сентября 2016 г.

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

Блок-схема



Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»

А.С.Сергеев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «24» сентября 2016 г.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Адрес помещения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения решения: \_\_\_\_\_

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 получения документов)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**