



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» сентября 2022 г.

№ 47

**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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 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 октября 2012 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 28 октября 2013 года № 227, от 27 сентября 2016 года № 161, от 18 августа 2017 года № 183, от 11 декабря 2018 года № 212, от 15 ноября 2019 года № 191) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 4 постановления слова «первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.» заменить словами «жилищное управление администрации города».

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

1.2.1. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (в части предоставления плана переводимого помещения с его техническим описанием; в случае если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения; поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (в части предоставления выписки из ЕГРН);

- управлением координации строительства администрации города Белгорода (в части предоставления информации о необходимости получения разрешения на строительство (реконструкцию));

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (в части предоставления информации об архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных решениях в случае изменения фасада здания).».

1.2.1.2. Пункты 2.6, 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на имя главы администрации города Белгорода по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое

помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Подписи собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.

2.6.1. Заявление может быть направлено заявителем:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый и Региональный порталы (заполняется интерактивная форма заявления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.».

1.2.1.3. Пункт 2.8 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном, Едином порталах (при подаче в электронном виде);

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.».

1.2.1.4. Пункт 2.9 дополнить новым подпунктом 5) следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.1.5. Абзац четвертый пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

« - несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.».

1.2.1.6. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в

процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

При направлении заявления через Региональный, Единый порталы непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.».

1.2.1.7. Дополнить новым пунктом 2.17 следующего содержания:

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

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.1.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный, Единый порталы (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального, Единого порталов (IV этап);
- получение результата предоставления муниципальной услуги через Региональный портал или через Единый портал (V этап).

2.17.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном, Едином порталах. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном, Едином порталах.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Региональный, Единый порталы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального, Единого порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения или муниципального служащего.

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

Организация приёма и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте (МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного запроса).

2.17.2.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ по предварительной записи на Едином портале.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить услугу в МФЦ независимо от места регистрации в Российской Федерации по выбору заявителя.»

1.2.2. В разделе 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:

1.2.2.1. В абзаце пятом подпункта 3.3.1 пункта 3.3 после слов «Региональный портал» дополнить словами «, Единый портал».

1.2.2.2. Подпункты 3.3.4.4 и 3.3.4.5 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.4.2 административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист готовит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к административному регламенту, обеспечивает подписание документа директором учреждения и направляет решение и представленные документы по почте заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.»

1.2.2.3. Подпункты 3.3.5 – 3.3.8 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, через Региональный, Единый порталы.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Региональный, Единый порталы.

3.3.5.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме Уведомления, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

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.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов заявителя, которое направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в «личный кабинет» заявителя на Единый, Региональный порталы.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Едином, Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя через Региональный, Единый порталы.

3.3.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 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: в электронном виде и на бумажном носителе.».

1.2.2.4. Подпункт 3.6.2 пункта 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«- направлен в электронной форме в «личный кабинет» заявителя через Региональный, Единый порталы.».

1.2.2.5. Пункт 3.6 дополнить подпунктом 3.6.3.1 следующего содержания:

«3.6.3.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального и Единого порталов.

Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) ответственного должностного лица учреждения, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную УКЭП

указанного лица в «личный кабинет» на Региональный, Единый порталы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе.».

1.2.3. Дополнить административный регламент приложением 7 согласно приложению к постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на жилищное управление администрации города.

**Глава администрации
города Белгорода**



А.А. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «21» 03 20 22 г. № 47

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

«форма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя/представителя – для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

_____ регистрационный номер заявления

№ _____

Решение об отказе в приеме документов о переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от « » _____ 20 года

№ _____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрено заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о намерении перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения)

принадлежащего на основании: _____


(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по следующим основаниям: _____

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

ФИО

М.П.


А. Сернев