



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2018

1501-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление Администрации г. Белово от 02.05.2012 № 98-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информационных технологий (Макрушин С.В.) и начальнику управления по работе со СМИ (Осипова Ю.Н.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Беловский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 08.06.2018 № 1501-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа (далее — АБГО) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Собственники помещений или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АБГО, а также Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее — МФЦ)

Место нахождения и график работы АБГО:

АБГО располагается по адресу: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21.

График работы: понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00, пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 12:48.

Приемные дни: вторник, четверг.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39.

График работы: понедельник-пятница: с 09:00 до 20:00, суббота: с 09:00 до 14:00.

Информация о местах нахождения и графиках работы АБГО, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8 (38452) 2-82-48 Управления архитектуры и градостроительства (далее — УАиГ) АБГО;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38452) 4-60-70;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте АБГО www.belovo42.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-belovo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте АБГО;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников УАиГ АБГО;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях АБГО и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников УАиГ АБГО или специалистов МФЦ.

Информация предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник АБГО или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела АБГО или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник АБГО или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) руководителя организации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ АБГО.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- Решения о переводе помещения в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

- Решения об отказе в переводе помещения в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», N 41, 27.02.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 2, 12.01.2015, ст. 465);

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010);

- Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ», зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2016 № 41343) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2016);

- Приказ Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» (М., Стройиздат, 1990);

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Устав муниципального образования «Беловский городской округ», принятый постановлением Совета народных депутатов г. Белово от 30.06.2005 № 33/88;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Беловского городского округа регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт АБГО www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

газета «Беловский вестник».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Заявление о переводе помещения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту — заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым — технический паспорт помещения).

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.1.5. 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).

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых УАиГ АБГО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или поступления 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о

получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником АБГО или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего

законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и опорно-двигательного аппарата, и оказания им помощи на объектах;

допуск сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оборудование на прилегающей к объектам парковке (при наличии), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником АБГО при предоставлении муниципальной услуги — 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения решения на перевод, а также осуществление осмотра переводимого объекта, в соответствии с действующим законодательством;

4) передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию по переустройству и перепланировке жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по изменению целевого назначения (перепрофилированию) муниципального имущества на территории муниципального образования Беловского городского округа «Город Белово» (далее — Межведомственная комиссия) и предоставление результата услуги заявителю:

- решения о переводе помещения в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

- решения об отказе в переводе помещения в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник УАиГ АБГО, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник УАиГ АБГО, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу УАиГ АБГО, уполномоченному на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — сотрудник УАиГ АБГО, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу УАиГ АБГО, уполномоченному на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ АБГО, уполномоченному на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, зарегистрированного заявления и пакета документов заявителя.

Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа, уполномоченное на выдачу

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа, уполномоченное на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа, уполномоченное на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также осуществление осмотра переводимого объекта в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю.

Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа, уполномоченное на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо также производит осмотр переводимого объекта. В ходе осмотра объекта осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям жилищного, градостроительного, и иного законодательства Российской Федерации.

3.1.3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не допускается в следующих случаях:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- если перевод жилого помещения в нежилое планируется осуществить в наемном доме социального использования;
- если перевод жилого помещения в нежилое помещение осуществляется в целях осуществления религиозной деятельности
- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

3.1.4. Передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию и предоставление результата услуги заявителю.

По итогам проверки документов и произведенного осмотра переводимого объекта лицо, уполномоченное на выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, готовит соответствующее проекту решения уведомление по форме, приведенной в приложении № 3 административного регламента, и передает его с заявлением и комплектом документов в Межведомственную комиссию.

Результат рассмотрения данных документов оформляется протоколом Межведомственной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

Протокол и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в двух экземплярах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает вместе с комплектом документов заместителю Главы Беловского городского округа по строительству на подпись.

Заместитель Главы Беловского городского округа по строительству рассматривает проект решения и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает решение (Приложение № 4 административного регламента) о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или)

перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

После подписания решения и уведомления заместителем Главы Беловского городского округа по строительству специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой в течение 3 рабочих дней, и одновременно уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае если принято решение о согласовании перевода помещения, то заявителю предлагается прийти в Управление архитектуры и градостроительства и представить оригиналы документов для сверки и выдачи уведомления о переводе помещения.

В случае если заявителю отказано в согласовании перевода помещения, данное решение сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение:

- в случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением;

- в случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки или капитального ремонта, заявитель обязан письменно уведомить Управление архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа, регистрирует его и передает заместителю Главы Беловского городского округа по строительству, а заместитель поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный специалист подготавливает проект акта приемочной комиссии и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом

документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Беловского городского округа. Форма акта приведена в приложении № 5 административного регламента. Последним акт подписывает председатель комиссии — заместитель Главы Беловского городского округа по строительству.

При выявлении несоответствия выполненных работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта с приложением письменного мотивированного отказа. Данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю или его уполномоченному представителю в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного отказа направляется соответствующее уведомление.

После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства Управления архитектуры и градостроительства, регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передает в архив. Третий экземпляр акта направляется в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости для внесения сведений, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по строительству путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами УАиГ АБГО положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования Беловского городского округа «город Белово», нормативных правовых актов Беловского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения АБГО, должностных

лиц, муниципальных служащих — ответственных специалистов АБГО, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования Беловского городского округа «город Белово», нормативных правовых актов Беловского городского округа, настоящего административного регламента, Глава Беловского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов АБГО, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных Главой Беловского городского округа в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя Главы Беловского городского округа по строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главы Беловского городского округа, Администрации Беловского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Главы Беловского городского округа, Администрации Беловского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области,

нормативными правовыми актами Беловского городского округа, настоящим административным регламентом;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.7. Отказ Администрации Беловского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) ответственных специалистов АБГО, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пп. 5.4.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего раздела.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа специалиста Управления архитектуры и градостроительства, задействованного в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в других формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2. настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»
Руководителю органа, осуществляющего перевод

(фамилия, инициалы руководителя)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения

_____ либо
собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, проезд, этаж)
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения по адресу:

_____ (указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании _____

_____ (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)
в целях использования в качестве _____
(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, _____

(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей, проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)
Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____
4. _____

Переводимое жилое помещение _____
не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями обязуюсь:
- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;
- осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 09-00 по 18-00 часов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

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. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

(ненужное зачеркнуть)

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
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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.

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

РЕШЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование органа, осуществляющего перевод)

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации заявление

и 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.)

_____ (корпус (владение, строение))

дом _____, кв. _____,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение (нужное подчеркнуть), 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
перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое
помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов
перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое
помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения
следующих работ: _____

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное
подчеркнуть).

_____ (должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего
информацию)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта

г. Белово

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения

(должность и ФИО руководителя органа, осуществляющего перевод)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года в составе:

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

установили следующее:

1. Заказчиком _____
(наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию _____,
(наименование объекта)

расположенный по адресу: _____.

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть)

(N, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке _____
(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

4. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

5. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом, _____

(выполнены или нет)

Заказчик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

_____ (подпись заказчика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке _____

(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председатель приемочной комиссии _____

(ФИО,

подпись,

МП)

Администрация Беловского городского округа
Административно-правовой отдел

ПРАВОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата: 5 апреля 2018 г.

На проект Постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Указанный проект Постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» не противоречит нормам действующего законодательства, в том числе Постановлению Администрации Беловского городского округа от 08.10.2010г. № 258-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг».

Коррупциогенных факторов не выявлено.

И.о.Начальника

Административно – правового отдела  Н.Н. Нилова

Е. Белова 24785 



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600
05.2018 7-9-2018

№ _____

Заместителю Главы Беловского
городского округа

Истомину С.М.

Прокуратурой города рассмотрен проект постановления Администрации Беловского городского округа « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Проект постановления коррупциогенных факторов не содержит.

Первый заместитель прокурора города
советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Е. Куликова, тел.2-01-06

СП № 023489