



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019

3565-н

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. Управлению архитектуры и градостроительства (Т.В. Богатова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «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».

3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 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» считать утратившим силу.

4. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (С.А. Александрова) разместить настоящее постановление на

официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. 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
«19» декабря 2019г.
н 3565-н

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

1. 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 - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений или их законными представителями (или их представителями по доверенности), имеющим намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявители; муниципальная услуга).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, а также Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее - МФЦ) подлежит размещению на официальном сайте Администрации www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1) в сети Интернет;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на официальном сайте МФЦ;
- 4) на Едином портале;
- 5) у сотрудников УАиГ Администрации;
- 6) у специалистов МФЦ;
- 7) на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;
- 8) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 9) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках);
- 10) с использованием телефонной связи;
- 11) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 информации о порядке предоставления 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. На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников УАиГ Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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).

1.3.2.4. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.5. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

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

- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.6. На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Беловского городского округа.

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 Администрацией Беловского городского округа.

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Беловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или, в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых 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 (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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).

2.6.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего пункта.

2.6.2 Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых УАиГ Администрации 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 по собственной инициативе:

- 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 дом, в котором находится переводимое помещение.

По межведомственным запросам администрации Беловского городского округа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) 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.

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 5) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- 7) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1.1. 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 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;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

2.14. 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 Администрации 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.

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

2.15.1. 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 (далее – СМЭВ), а также обеспечивается доступность для инвалидов указанных помещений 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.

2.15.2. 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.

2.15.3 Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.3.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно – двигательного аппарата сотрудник Администрации принимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;
- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или расположить кресло – коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает сотрудника Администрации;
- сотрудник Администрации, незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода

из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.3.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудник Администрации предпринимает следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает сотрудник Администрации;

- сотрудник Администрации, незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.3.3. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудник Администрации, предпринимает следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16.2. 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 – Кузбасс.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

5) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

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;

5) решения о переводе помещения в форме уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) решения об отказе в переводе помещения в форме уведомления об отказе в 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сотрудник администрации, 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 администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской области

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, второй – с отметкой о приеме в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и 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 являются получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо не представления полного комплекта документов, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех дней со дня уведомления, о чем делает соответствующую отметку на заявлении.

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, ответственное за выполнение административной процедуры, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также проверку проектной документации на соответствие Положению о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (по составу проектной документации).

В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения.

В случае отсутствия проекта или несоответствия его требованиям, установленным статьей 760 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 36, части 2 статьи 40, статьями 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87, готовит проект решения об отказе в переводе помещения в соответствии с пунктом 2.10. настоящего регламента.

В случае если в результате перевода нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо представить протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, который прилагается к документам, указанным в п. 2.6 настоящего регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту. Указанный протокол должен быть представлен с подготовленным и оформленным в установленном порядке проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в рамках соблюдения положений частью 2 статьи 760 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если помещение в многоквартирном доме примыкает к переводимому помещению, имеет общую стену с переводимым помещением или расположено непосредственно над или под ним, собственнику переводимого помещения необходимо согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Указанное согласие должно быть представлено с подготовленным и оформленным в установленном порядке проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в рамках соблюдения положений частью 2 статьи 760 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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, а также если право собственности на переводимое 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.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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. В случае если заявителем не представлены в отдел архитектуры и градостроительства сведения об отсутствии обременения права собственности на переводимое помещение правами третьих лиц, отдел архитектуры и градостроительства направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников.

Должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Беловского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или проекта решения об отказе заявителю в переводе.

По итогам проверки документов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры предоставляет результат услуги заявителю:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю результата услуги.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат государственной услуги, его подпись.

Максимальный срок выполнения – не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет почтой информацию о принятом решении, о переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту).

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

По итогам проверки документов и произведенного осмотра переводимого объекта должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит соответствующее проекту решения уведомление по форме, приведенной в приложении № 3 административного регламента, и передает его с заявлением и комплектом документов в Межведомственную комиссию.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня проверки наличия документов, необходимых для передачи заявления и 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.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

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.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

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 УАиГ Администрации.

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.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

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.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.2.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Беловского городского округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Кемеровской области–Кузбасса, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации,

муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.20.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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, разработанному _____

(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.

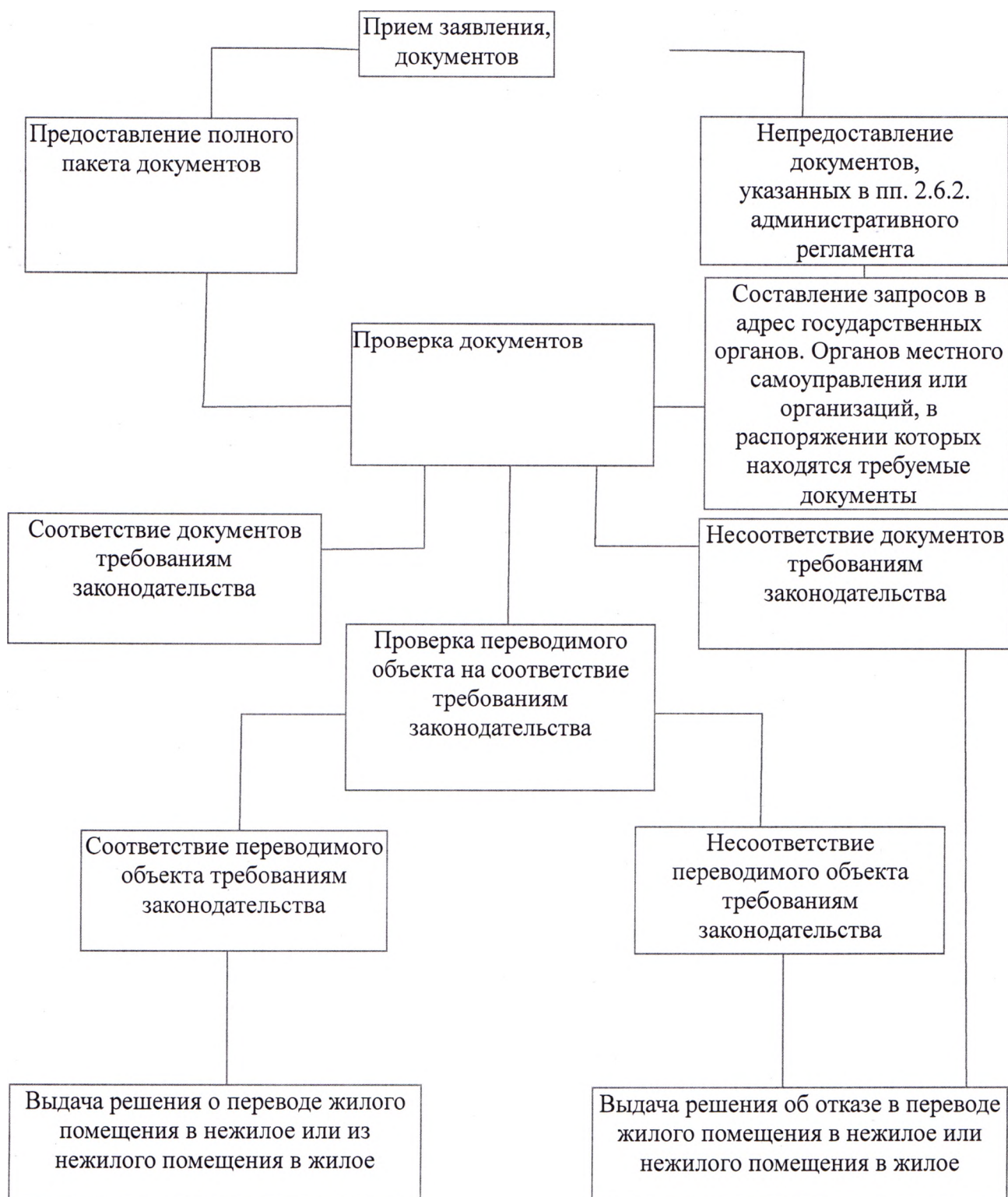
(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

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 нежилого помещения в жилое
помещение (нужное подчеркнуть).

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести
из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения 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).

(долж
ность 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)



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, д. 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

18 12.2019 № *1633-р.* 7-9-2019

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления «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» коррупциогенных факторов не выявлено.

Первый заместитель прокурора
советник юстиции

Н.Е. Куликова

СП № 036855

