

Постановление Администрации г. Липецка от 29 июня 2012 г. N 1058 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 мая 2013 г., 29 мая 2015 г., 14 июня 2016 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы города Липецка от 05.05.2008 N 1462 "Об утверждении административного регламента по предоставлению услуг по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и оформлению согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- постановление главы города Липецка от 27.06.2008 N 1754 "О внесении изменений в постановление главы города Липецка от 05.05.2008 N 1462";

- постановление главы города Липецка от 19.12.2008 N 3088 "О внесении изменений в постановление главы города Липецка от 05.05.2008 N 1462".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Трошкина С.Н.

Глава города Липецка

М.В. Гулевский

**Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 29 июня 2012 г. N 1058**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 мая 2013 г., 29 мая 2015 г., 14 июня 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги - "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица) жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение (далее - заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее - Департамент).

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в пункт 1.5 раздела I настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

1.5. Место предоставления муниципальной услуги:

398035, г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8

Номер телефона для справок: (4742) 22-95-26, факс (4742) 77-27-07.

Электронный адрес: gospodarikova@depgkh.lipetsk.ru

Режим работы: Понедельник - четверг: 8-30 - 17-30, пятница: 8-30 - 16-30

Перерыв: 12-12 - 13-00

Выходной: суббота, воскресенье.

Место расположения информации в сети Интернет: сайт Департамента (www.depgkh48.lipetsk.ru), единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Абзац девятый утратил силу

Информация об изменениях: *См. текст абзаца девятого пункта 1.5*

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней:

- 45 дней для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение со дня предоставления заявления и документов в Департамент;

- 3 рабочих дня для выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- распоряжением главы администрации города Липецка от 17.03.2005 N 781-р "О создании межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений";
- распоряжением администрации города Липецка от 22.03.2010 N 193-р "О межведомственной комиссии г. Липецка по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений".

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 6 мая 2013 г. N 1130 в пункт 2.6 раздела II настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем третьим настоящего пункта.

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Департамент самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные абзацами четвертым, пятым настоящего пункта, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем третьим настоящего пункта, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- абзац второй утратил силу

Информация об изменениях: *См. текст абзаца второго пункта 2.7*

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание, документов, оформленных с нарушениями требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего приложения внесены изменения*
См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.8.1. При переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- проект переустройства и (или) перепланировки не соответствует требованиям законодательства;
- квартира расположена над жилым помещением;
- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- переводимое помещение находится в наемном доме социального использования.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего приложения внесены изменения*
См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.8.2. При переводе нежилого помещения в жилое помещение:

- переводимое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- проект переустройства и (или) перепланировки не соответствует требованиям законодательства;
- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 6 мая 2013 г. N 1130 пункт 2.8 раздела II настоящего приложения дополнен подпунктом 2.8.3*

2.8.3. Поступление в Департамент ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти 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 абзацами третьим, четвертым, пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент, 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 в соответствии с абзацами третьим, четвертым, пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 6 мая 2013 г. N 1130 пункт 2.10 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции*
См. текст пункта в предыдущей редакции

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 14 июня 2016 г. N 1029 в пункт 2.11 раздела II настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, месте его нахождения.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения Департамента включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Департаменте, в сети Интернет, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

На информационных средствах в помещении Департамента размещается следующая информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- график приема заявителей, номера телефонов, адрес Интернет - сайта и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в целях получения муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- помощь сотрудника Департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории инвалидам, имеющим стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих

препятствия для получения муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 раздел II настоящего приложения дополнен пунктом 2.14*

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в пункт 3.2 раздела III настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие межведомственной комиссией г. Липецка по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений (далее - Комиссия) решения, оформленного в виде акта, о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления Департамента о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции*
См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является:

- личное обращение заявителя (либо направление по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления на интернет-сайт Департамента;
- заполнение интерактивной формы заявления на едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме, заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала, информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- производит регистрацию в журнале регистрации заявлений по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также в электронной базе Департамента;
- выдает расписку о приеме документов с указанием перечня принятых документов, регистрационного номера и даты приема.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции*
См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.3.3. При представлении пакета документов, направленных заказным почтовым отправлением или в электронной форме, оформленных не надлежащим образом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в недельный срок выявленных нарушений.

В случае, если заявитель в недельный срок не уведомил специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, об устранении выявленных нарушений, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока возвращаются заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Датой регистрации заявления на получение муниципальной услуги считается представление полного пакета документов, оформленных надлежащим образом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в пункт 3.4 раздела III настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения Комиссией, оформленного в виде акта, о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший пакет документов секретарю Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения Комиссии.

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и поступившие документы и принимает решение, оформленное в виде акта, о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.4. Утратил силу.

Информация об изменениях: *См. текст подпункта 3.4.4 пункта 3.4*

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде акта, о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в пункт 3.5 раздела III настоящего приложения внесены изменения*
См. текст пункта в предыдущей редакции

3.5. Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления Департамента о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. На основании решения Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления Департамента (приложение 3).

3.5.3. Уведомление подписывается председателем Департамента.

3.5.4. Уведомление Департамента о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается лично.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа секретарь

Комиссии информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления Департамента о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5.7. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться по проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, и с соблюдением требований законодательства.

3.5.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (иных) работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.5.9. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.10. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За ненадлежащее исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 в пункт 5.1 раздела V настоящего приложения внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка по адресу: г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8 телефон - (4742) 229-545;

- заместителю главы администрации города Липецка - председателю департамента градостроительства и архитектуры по адресу: 398001, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, тел. - 8 (4742) 77-36-65;

- главе города Липецка по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 5 телефон - (4742) 230-453.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба подается заявителем лично, направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

5.3. В жалобе, в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации г. Липецка от 6 мая 2013 г. N 1130 пункт 5.4 раздела V настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

С.М. Селянин

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение"

Примерная форма
заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

В межведомственную комиссию
г. Липецка по вопросам перевода
жилых помещений в нежилые и
нежилых помещений в жилые,
согласования переустройства и
перепланировки жилых
помещений

от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники
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 помещения:

указываются город, улица, дом, корпус, строение, квартира
(комната, помещение) подъезд, этаж

Сообщаю, что по указанному (ым) и выше адресу (ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (и) помещением (ями), нет, помещение не используется в качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних детей не ущемлены, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

(указывается для жилого помещения при переводе в нежилое помещение)
Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

(наименование документа, удостоверяющего право собственности)
в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве _____ .

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы (приводится перечень
документов):

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении
документов
Расписку получил

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

N _____

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

С.М. Селянин

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации г. Липецка от 29 мая 2015 г. N 950 настоящее приложение изложено в новой редакции*
См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача
решений о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение"**

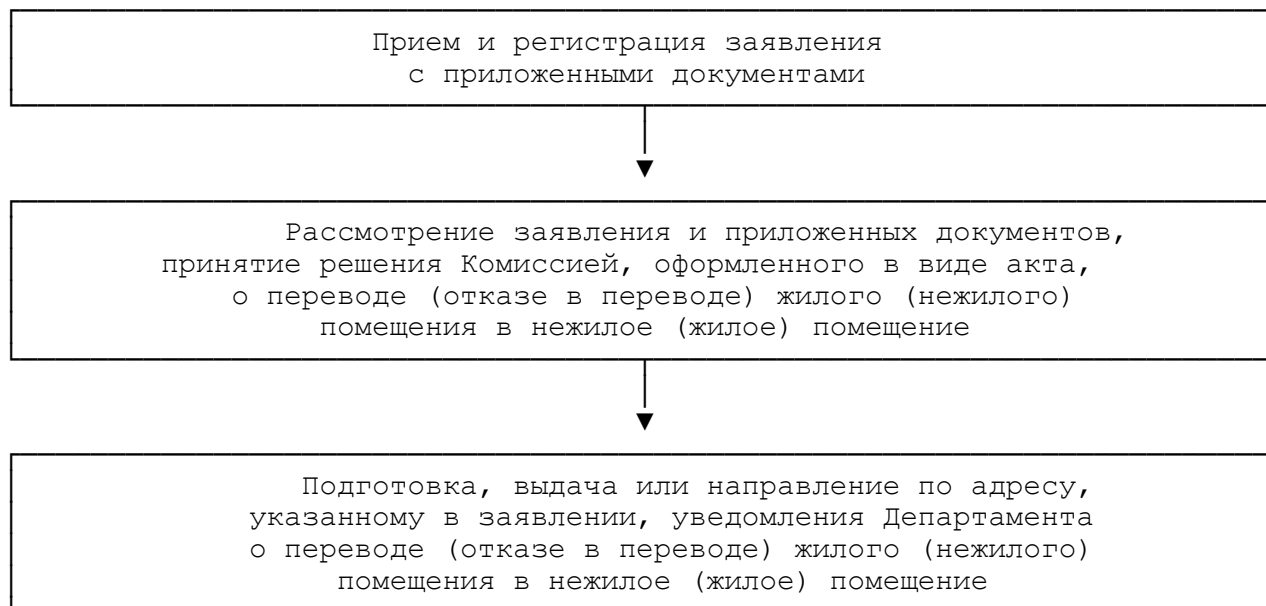
Блок-схема

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 мая 2015 г.



С.М. Селянин

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в 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
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(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)

Председатель департамента ЖКХ
администрации города Липецка

С.Н. Давыдов

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

С.М. Селянин