



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

«07» 04 2021г.

№ 229

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь ст.23 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50, МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Кызыла:

2.1 от 4 октября 2012 г. №1749 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»;

2.2 от 17 мая 2016 г. № 464 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии г. Кызыла от 4 октября 2012 г. №1749;

2.3 от 2 августа 2019 г. № 457 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии г. Кызыла от 4 октября 2012 г. №1749.

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг и функций (ЕИГУ) www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла



К. Сагаан-оол

Приложение к постановлению
мэрии города Кызыла
от «07» 04 2021 № 339

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла (далее – Департамент) муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является собственник переводимого помещения – физическое или юридическое лицо либо уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Для получения Услуги заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подается в Департамент одним из следующих способов:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещена на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Портале и на сайте МФЦ (<http://mfcr.ru>), раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Услуга предоставляется Департаментом. При наличии на территории г. Кызыла МФЦ Услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю: уведомления Департамента о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе), постановления мэрии города Кызыла о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление о переводе);

письмо об отказе в переводе.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования размещен на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о переводе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

8) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции, в таком случае необходимо предоставление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в здании, собственнику переводимого помещения в соответствии со статьей 246

Гражданского кодекса Российской Федерации необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о переводе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе приложить к заявлению о переводе следующие документы:

1) при переводе жилого помещения в нежилое помещение:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

сведения из управляющей компании либо товарищества собственников жилья в отношении переводимого помещения для выяснения вопроса об использовании либо неиспользовании в качестве места постоянного проживания переводимого из жилого помещения в нежилое помещение собственником либо иным гражданином, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) при переводе нежилого помещения в жилое помещение:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

заключение комиссии, подтверждающее факт соответствия переводимого помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или подтверждающее наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

документы, подтверждающие соответствие переводимого помещения установленным требованиям или подтверждающие возможность обеспечения соответствия такого помещения:

заключение органа, уполномоченного на осуществление санитарно-эпидемиологического надзора;

заключение главного управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города;

заключение лицензированной организации о состоянии технических конструкций;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) заявитель также вправе приложить к заявлению о переводе следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц).

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в 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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) подача заявления не в приемное время;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в его

приложении;

9) представление документов в ненадлежащий орган;

10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основанием для приостановления предоставления Услуги является поступление в Департамент 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 пунктом 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, предоставление Услуги приостанавливается до получения необходимых документов от заявителя, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

непредставление документов, определенных подпунктом 1, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6. настоящего Регламента;

поступление в Департамент 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 пунктом 2.6. настоящего 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 и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Проект перепланировки и переустройства помещений (в случае если для осуществления перевода помещения требуется выполнение работ по

переустройству и (или) перепланировке) подлежит согласованию с главным архитектором города Кызыла, управляющей компанией, товариществом собственников жилья (ТСЖ) в многоквартирном доме, в котором находится помещение.

Управление правового обеспечения мэрии г. Кызыла к проекту постановления мэрии г. Кызыла о переводе помещения выдает заключение о соответствии или несоответствии действующему законодательству, отсутствию или наличии внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении или не соблюдении правил юридической техники.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления Заявления с приложенными документами в Департамент.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение

и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамент, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации об Услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям Услуги информации о ходе предоставления Услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям Услуги о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. При предоставлении Услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении Услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, непосредственного взаимодействия получателя Услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель Услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа

осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;
- 3) выдачу или направление результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента либо подача заявления с документами в электронной форме на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены 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».

Сотрудник МФЦ производит прием и регистрацию заявлений с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6, настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и документов сотрудник МФЦ должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Регистрация заявления, направленного в Департамент через МФЦ, производится секретарем начальника Департамента в течение одного дня после поступления заявления в Департамент.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в разделе «Личный кабинет» информация о факте принятия заявления Департаментом направляется секретарем начальника Департамента заявителю тем же способом.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами и административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги является сотрудник МФЦ и секретарь начальника Департамента;

3) продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от одного заявителя составляет не более 15 минут. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня на бумажном носителе в Департамент;

4) результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является их регистрация.

По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами секретарь начальника Департамента формирует дело, которое в течение рабочего дня передает специалисту отдела архитектуры и градостроительства Департамента (далее – уполномоченный специалист).

3.3. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является факт передачи сформированного дела уполномоченному специалисту.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является уполномоченный специалист.

3) уполномоченный специалист проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

4) при получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

- 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.

Срок для направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов, которые заявителем представляются самостоятельно.

В случае поступления в Департамент 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, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и приостанавливает предоставление Услуги с момента направления уведомления заявителю до получения необходимых документов, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в отдел юридического сопровождения и контрактной службы Департамента проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования.

5) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной 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», а также проекта постановления о переводе.

Подготовленный проект уведомления о переводе передается ответственным сотрудником на подпись начальнику Департамента.

Подготовленный проект постановления мэрии города Кызыла о переводе передается ответственным сотрудником на согласование начальнику Департамента, который согласовывает проект постановления о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Управление правового обеспечения мэрии г. Кызыла к проекту

постановления мэрии г. Кызыла о переводе помещения выдает заключение о соответствии или несоответствии действующему законодательству, отсутствию или наличию внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении или не соблюдении правил юридической техники.

Согласованный проект постановления о переводе и заключение Управления правового обеспечения мэрии г. Кызыла о соответствии действующему законодательству, отсутствию внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении правил юридической техники передаются ответственным сотрудником на подпись заместителю мэра города Кызыла по строительству;

б) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку письма об отказе в переводе;

Подготовленное письмо об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись начальнику Департамента;

7) ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о переводе и постановления о переводе либо письма об отказе в переводе направляется информация о принятии указанных решений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе.

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе постановление о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

7) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о переводе либо письма Департамента об отказе в переводе начальником Департамента;

подписание постановления о переводе заместителем мэра города Кызыла по строительству;

направление информации о принятии решения о переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе;

направление постановления о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами и подготовке решения составляет 45 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами в Департамент.

3.4. Направление или выдача результата предоставления Услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является передача уведомления о переводе и постановления о переводе либо письма об отказе в переводе секретарю начальника Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь начальника Департамента и сотрудник МФЦ;

3) в случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в раздел «Личный кабинет» на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о переводе и постановление о переводе либо письмо об отказе в переводе должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4) в журнале выданных уведомлений о переводе и постановлений о переводе фиксируются номер и дата принятого Департаментом решения;

5) Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

уведомления о переводе и постановления о переводе;

письма об отказе в переводе;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги составляет три рабочих дня.

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

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3 к настоящему регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в подпункте 5 пункта 3.4. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

3) заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

4) документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления;

5) решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем мэра города Кызыла по строительству;

6) срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 4 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;

в электронном виде посредством Портала;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

посредством телефонной связи;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4. 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента и начальником отдела, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4. 2. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4. 3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителя, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителя;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. 4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года начальником Департамента и начальником отдела Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, предоставляющего Услуги.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственном (ответственных) за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки – не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – три рабочих дня со дня завершения

проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается начальником Департамента.

4. 5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в мэрию города индивидуальных или коллективных обращений.

4. 6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkzyul.ru), соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитический отдел мэрии города Кызыла.

4. 7. 4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. 1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5. 2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача решения об отказе в переводе, если основания выдачи решения об отказе в переводе не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в переводе,

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5. 4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5. 6. Начальник Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 9. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. 9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов и выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Начальнику Департамента архитектуры, градостроительства и отношений мэрии
г. Кызыла

от _____

(Ф.И.О. физического лица, место
проживания)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
либо наименование юридического лица

(фактический/юридический адрес)

в лице _____

(Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого/нежилого (ненужное вычеркнуть) помещения
№ _____, расположенного по адресу: г. Кызыл,
_____, в нежилое/жилое помещение (ненужное
вычеркнуть) с целью устройства

(назначение нежилого помещения)

Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, работ по
реконструкции (устройство отдельного входа, объединение двух помещений и т.д.)
требуется/не требуется (ненужное вычеркнуть).

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники
или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ л. в 1 экз.* **

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если
переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на
_____ л. в 1 экз.* **

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____
л. в 1 экз.* **

4. 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) на _____ л. в 1 экз.

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на _____ л. в 1 экз.

6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ л. в 1 экз.

7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя, на _____ л. в 1 экз.

8. Решение всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученное и оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, на _____ л. в 1 экз. ***

9. Решение всех собственников помещений в здании, не относящемся к многоквартирному дому, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на уменьшение общего имущества собственников помещений в здании, на _____ л. в 1 экз. ***

При переводе жилого помещения в нежилое помещение*:

10. Сведения из управляющей компании либо товарищества собственников жилья в отношении переводимого помещения для выяснения вопроса об использовании либо неиспользовании в качестве места постоянного проживания переводимого из жилого помещения в нежилое помещение собственником либо иным гражданином, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.

При переводе нежилого помещения в жилое помещение*:

11. Заключение комиссии, подтверждающее факт соответствия переводимого помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или подтверждающее наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, на _____ л. в 1 экз.

12. Документы, подтверждающие соответствие переводимого помещения установленным требованиям или подтверждающие возможность обеспечения соответствия такого помещения:

заключение органа, уполномоченного на осуществление санитарно-эпидемиологического надзора;

заключение главного управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности мэрии города;

заключение лицензированной организации о состоянии технических конструкций, на _____ л. в 1 экз.

При наличии*:

13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.

14. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) на _____ л. в 1 экз.

15. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), на _____ л. в 1 экз.

16. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) на _____ л. в 1 экз.

17. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц) на _____ л. в 1 экз.

18. Копии учредительных документов (для юридических лиц) на _____ л. в 1 экз.
Всего приложений на _____ л.

* Заявитель вправе не представлять указанные документы. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение заявитель вправе не представлять в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о переводе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

*** Документы предоставляются в случае уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме или здании, при реконструкции.

Ф.И.О. _____
(должность для юридических лиц)

(подпись)

М.П.

Результат предоставления Услуги прошу:

предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	П. одпись

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Прием документов
и выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием документов
и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение



Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Прием документов
и выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе
QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Прием документов
и выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе
QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ Г.