

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19 июля 2017 г. N 1994**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" в соответствии с 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", [ст. 45](#) Устава города Кемерово, [постановлением](#) администрации города Кемерово от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово"

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) администрации города Кемерово от 03.10.2013 N 3025 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. [Постановление](#) администрации города Кемерово от 27.05.2015 N 1286 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 03.10.2013 N 3025 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.3. [Пункт 2](#) постановления администрации города Кемерово от 20.06.2016 N 1371 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Д.В.Анисимова.

Глава города  
И.В.СЕРЕДЮК

Приложение  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 19 июля 2017 г. N 1994

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

## **О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

#### 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрация города Кемерово.

650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.30 час., обед: 13.00 - 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (8-3842) 36-02-59.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru).

Адрес электронной почты: [admin@kemerovo.ru](mailto:admin@kemerovo.ru).

Управление архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово (далее - УАиГ).

650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9.

Приемные дни:

прием документов: понедельник - среда: 09.00 - 12.00 час., четверг: 14.00 - 17.00 час.,

выдача документов: понедельник - пятница: 09.00 - 12.00 час., 14.00 - 17.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 58-44-85.

Адрес электронной почты УАиГ: [arc@mgis42.ru](mailto:arc@mgis42.ru).

МАУ "МФЦ г. Кемерово" (далее - МФЦ).

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, 41а;

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, 2в;

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 09:00 - 20:00, среда - пятница: 09.00 - 19.00, суббота: 09.00 - 18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [admin@mfc-kemerovo.ru](mailto:admin@mfc-kemerovo.ru).

Администрация города Кемерово, УАиГ, а также МФЦ телефонами-автоинформаторами не оснащены.

#### 1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы

администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ или специалистом МФЦ;
- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)); на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители получают:

- при личном консультировании специалистами УАиГ, МФЦ;
- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, УАиГ в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)), на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru)));

- на информационных стендах УАиГ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители получают посредством личного консультирования специалистом УАиГ или с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" посредством телефонной связи в УАиГ предоставляется начальником отдела жилищно-гражданского строительства УАиГ (далее - отдел ЖГС) и (или) специалистами отдела ЖГС.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме, ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)), на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обновление информации на Портале осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Кемерово от 07.11.2012 N 2003 "О порядке формирования и ведения

реестра муниципальных услуг города Кемерово".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Кемерово - УАиГ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- 1) постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- 2) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Предусмотренные [подпунктом 1](#) настоящего пункта документы подтверждают окончание перевода помещения и являются основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документы, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта, являются основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.6](#) Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном [подпунктом 1](#) настоящего пункта документах.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированным администрацией города Кемерово (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен администрацией города Кемерово в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и

является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации города Кемерово на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на Портале;
- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента документов администрацией города Кемерово не позднее чем через сорок дней со дня представления в администрацию города Кемерово документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию города Кемерово.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, через Портал срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня регистрации таких документов в администрации города Кемерово.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация города Кемерово не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [абз. 2 пункта 2.3](#) Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- 3) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- 4) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- 5) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 7) Федеральным [законом](#) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5);

8) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

9) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

10) [Постановлением](#) Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

11) [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

12) [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в администрацию города Кемерово непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения (в произвольной письменной форме);

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 (выдается управляющей компанией или ТСЖ, организацией технической инвентаризации либо проектной организацией, осуществляющей проектирование здания);

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);

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с требованиями жилищного законодательства (если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), а в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае, если при переводе затрагивается общее имущество собственников здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 4](#) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2](#) настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация города Кемерово запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в абз. 11, 12 и 13 настоящего пункта, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить:

- в администрацию города Кемерово посредством личного обращения заявителя либо его представителя;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя либо его представителя;

- через Портал.

В случае если заявление о переводе помещения подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6](#) Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию города Кемерово 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](#) Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному

основанию допускается в случае, если администрация города Кемерово после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за нотариальное удостоверение документов установлены Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяется организациями, осуществляющими данную деятельность.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем лично, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией города Кемерово в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.



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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

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

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации города Кемерово, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации города Кемерово оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются

памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

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

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации "Индивидуальное

жилищное строительство", "Открытие своего дела".

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Заявление о переводе помещения и необходимые документы заявитель вправе предоставить в администрацию города Кемерово в форме электронных документов с использованием Портала.

На Портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Если заявление о переводе помещения и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

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

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о переводе помещения в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней после чего передаются в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Кемерово.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Кемерово по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Кемерово, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Кемерово по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные ЭП сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах в администрации города Кемерово фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации УАиГ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию города Кемерово с заявлением о переводе помещения и приложенными к нему документами.

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

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием

фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией города Кемерово, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации УАиГ.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Портала.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист администрации города Кемерово при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации, регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ и передает на рассмотрение начальнику отдела ЖГС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации УАиГ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2, 3 и 4 пункта 2.6](#) Административного регламента.

Начальник отдела ЖГС УАиГ знакомится с заявлением о переводе помещения и приложенными к нему документами, после чего поручает специалисту отдела ЖГС УАиГ (далее - специалист отдела) произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6](#) Административного регламента, специалист отдела самостоятельно запрашивает такие

документы (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ЖГС УАиГ.

После получения документов специалист отдела проводит их анализ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и специалистом отдела подготавливается уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - постановление Правительства РФ N 502).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и специалистом подготавливается проект постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Постановление администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается Главой города Кемерово в одном экземпляре. Заявителю выдается заверенная специальной печатью администрации города Кемерово копия постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела, подготавливавший проект такого постановления, готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства РФ N 502.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение также, как и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывается начальником УАиГ в двух экземплярах.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

В случае поступления в администрацию города Кемерово 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](#) Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация города Кемерово после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и специалистом отдела подготавливается проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заверенная копия постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передаются специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать тридцать дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, заверенной копии постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о переводе помещения и документы, подлежащие выдаче заявителю (заверенную копию постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

4) знакомит заявителя с заверенной копией постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомлением об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

5) выдает заявителю заверенную копию постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с заверенной копией постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомлением об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления о переводе помещения, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ направляет документы, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого



помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, заверенной копии постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о переводе помещения и документы, подлежащие выдаче заявителю (заверенную копию постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

4) знакомит заявителя с заверенной копией постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомлением об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

5) выдает заявителю заверенную копию постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) регистрирует факт выдачи заявителю документов в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с заверенной копией постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомлением об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления о переводе помещения проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию города Кемерово, либо поступлении не выданных документов из МФЦ, заявителю на адрес, указанный в заявлении о переводе помещения, направляются документы, сформированные по результатам

предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в администрацию города Кемерово оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

Сообщение о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портал.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации города Кемерово о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение совместно с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

3.6. Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает информационное письмо о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляемое собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Информационное письмо о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается начальником УАиГ и передается специалисту отдела, подготавливавшему указанный документ, для передачи специалисту информационно-производственного отдела УАиГ.

Специалист информационно-производственного отдела УАиГ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направляет информационное письмо о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является информирование о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого

принято указанное решение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАиГ учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником УАиГ. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кемерово, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кемерово, его должностного лица.

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией города Кемерово.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Кемерово в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Глава города Кемерово, заместитель Главы города Кемерово, начальник управления городского развития.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством Портала, через МФЦ, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) либо принимается при личном приеме заявителя либо его представителя.

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

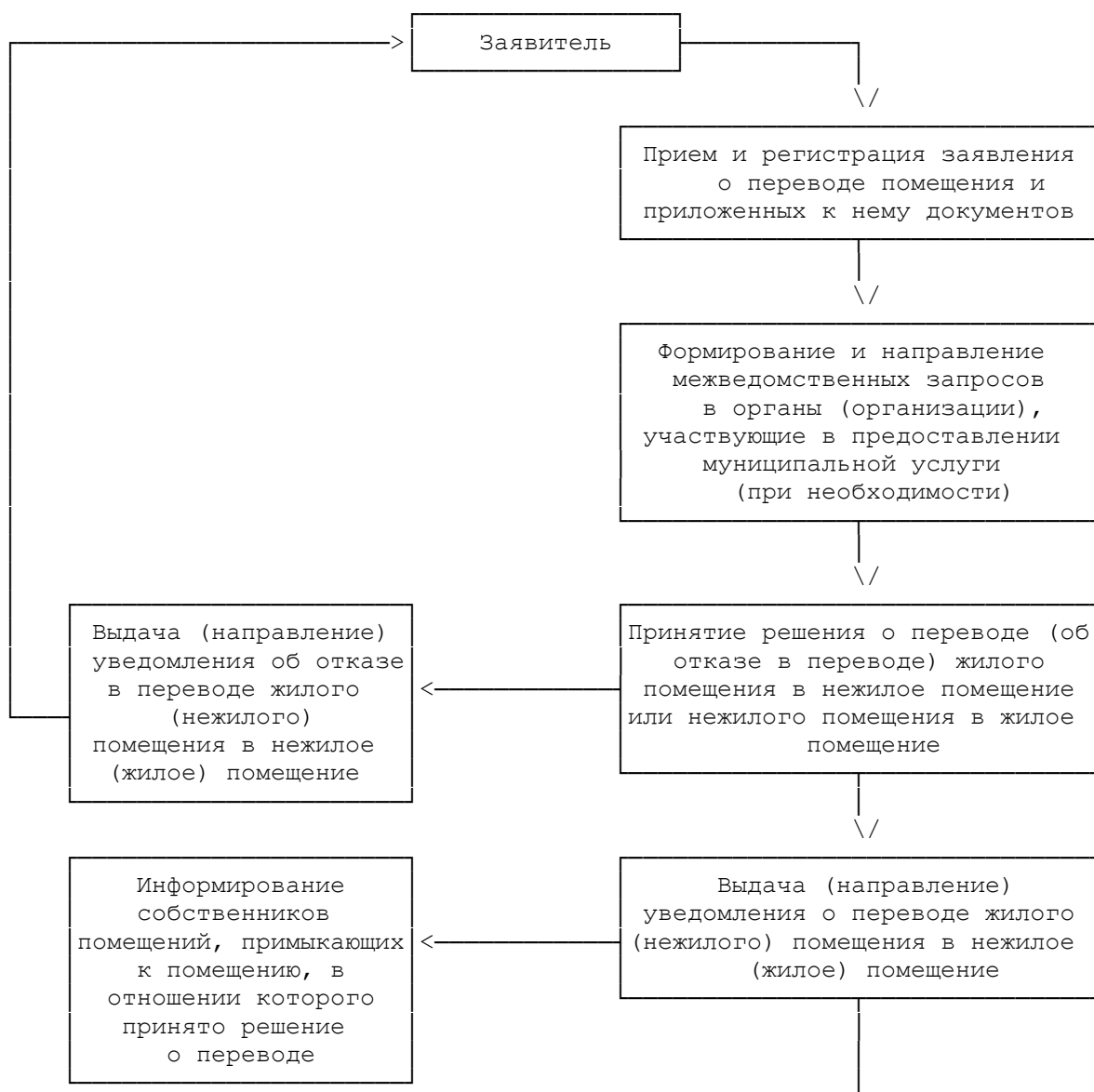
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале,

информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации города Кемерово, МФЦ при личном обращении заявителей либо их представителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами  
В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"**



\/

Заявитель

---