

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 ноября 2016 года

№ 1002

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 10 октября 2016 года № 870 «О комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории города Черемхово», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 февраля 2012 года № 92 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 115, от 13 марта 2013 года № 196, от 26 сентября 2013 года № 871, от 8 июня 2016 года № 460), следующие изменения:

1.1. Дефис 5 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- постановление администрации города Черемхово от 10 октября 2016 года № 870 «О комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории города Черемхово» («Черемховский рабочий» от 19 октября 2016 года № 41);».

1.2. Дефис 6 пункта 2.5 исключить.

1.3. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные дефисами 2, 3, 4 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления данные

документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.».

1.4. В абзаце 3 пункта 3.1.1 слова «расписку в принятии документов с указанием их перечня и даты получения» заменить словами «расписку в принятии документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам».

1.5. Абзац 4 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от председателя комиссии, секретарь комиссии направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в дефисах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. При получении ответов на межведомственные запросы секретарь приобщает их к соответствующему заявлению и знакомит членов комиссии с вопросами, выносимыми на рассмотрение комиссии.».

1.6. Абзац 9 пункта 3.1.2 дополнить дефисами 7, 8 следующего содержания:

«- переводимое помещение расположено в наемном доме социального использования;

- использование переводимого помещения в целях осуществления религиозной деятельности.».

1.7. В абзаце 3 пункта 3.1.3 слова «подписывается мэром города Черемхово» заменить словами «подписывается председателем комиссии».

1.8. Абзац 3 пункта 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии.».

1.9. Абзац 5 пункта 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«Председатель комиссии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением секретарю комиссии организовать рассмотрение обращения заявителя на комиссии.».

1.10. В абзаце 6 пункта 3.1.5 слова «приёмочная комиссия» заменить словом «комиссия».

1.11. Абзац 3 пункта 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«Акт приёмки подготавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в трёх экземплярах и подписывается членами комиссии.».

1.12. Дополнить приложением № 4 в редакции согласно приложению № 1.

1.13. Дополнить приложением № 5 в редакции согласно приложению № 2.

2. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате внесения в него изменений в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.):

- в течение 2 дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в электронном виде;

- в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципального услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пункта 4 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 29 ноября 2016 года № 1002

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»,
утвержденному постановлением
администрации от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановлений администрации
от 15 февраля 2013 года № 115, от 13 марта
2013 года № 196, от 26 сентября 2013 года
№ 871, от 8 июня 2016 года № 460)

Расписка № _____
в приеме документов

Главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства
комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово
приняты следующие документы:

(инициалы, фамилия)

1)... _____ ;

2)... _____ ;

и т.д. _____ .

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных
документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

Главный специалист отдела
архитектуры и градостроительства
комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово

(подпись)

Дата: _____

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к постановлению администрации
от 29 ноября 2016 года № 1002

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение», утвержденному
постановлением администрации
от 20 февраля 2012 года № 92
(в редакции постановлений администрации
от 15 февраля 2013 года № 115, от 13 марта
2013 года № 196, от 26 сентября 2013 года
№ 871, от 8 июня 2016 года № 460)

Акт приёмки
жилого (нежилого) помещения комиссией
по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и
перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые
на территории города Черемхово

от _____ № _____

Комиссия, назначенная постановлением администрации города
Черемхово от _____ № _____ установила следующее:

1. Собственником помещения _____
(инициалы, фамилия)
предъявлено комиссии к приемке _____,
(назначение помещения)
расположенное по адресу: _____.
(город, улица, дом, помещение)
2. Перепланировка, переустройство производилось в соответствии с
уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____.
3. Проектная документация на перепланировку, переустройство
разработана _____.
(наименование организации)
4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало: _____ окончание: _____.

5. В перепланировке, переустройстве принимали участие:

(наименование организации)

6. Общая площадь помещения: _____,
до перепланировки, переустройства: _____,
после перепланировки, переустройства: _____.

7. Дополнительные сведения: _____.

8. Решение комиссии: _____.

9. Подписи членов комиссии: _____.

Управляющий делами администрации –

заместитель мэра города

Г.А. Попова