

**Постановление Брянской городской администрации  
от 05.05.2017 № 1530-п**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории г. Брянска»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Брянска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г. Брянска».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 11.09.2008 № 996-зп «Об утверждении порядка перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории г. Брянска» (в редакции от 16.12.2015 № 4182-п).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации А.С. Вербицкого.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г. Брянска»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска» (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Брянской городской администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках своих полномочий через отраслевые (функциональные) органы и территориальные органы: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее-Управление), районные администрации г.Брянска (далее- районные администрации) и межведомственную комиссию, согласно Решению Брянского городского Совета народных депутатов от 25.10.2006 №555 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, исключению жилых помещений из специализированного жилищного фонда и согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах на территории города Брянска».

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- в Брянской городской администрации, Управлении, в районных администрациях города Брянска.

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.2. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

Место нахождения Управления: 241050, г.Брянск, пр-т Ленина,28.

Место нахождения Советской районной администрации города Брянска: 241050, г. Брянск, ул. К.Маркса, д. 10.

Место нахождения Фокинской районной администрации города Брянска: 241020, г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 4.

Место нахождения Володарской районной администрации города Брянска: 241022, г. Брянск, пер. Волгоградский, д. 1.

Место нахождения Бежицкой районной администрации города Брянска: 241035, г. Брянск, ул. Комсомольская, д. 15.

График работы Брянской городской администрации, Управления и районных администраций:

понедельник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота, воскресенье:	выходной день;

Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Управления и районных администраций размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.2.3. Телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления: тел./факс (4832) 40-00-20.

Телефон справочной службы Советской районной администрации города Брянска: тел.(4832) 74-27-95, факс (4832) 30-68-60.

Телефон справочной службы Фокинской районной администрации города Брянска: тел. (4832) 63-14-07, факс (4832) 63-10-16.

Телефон справочной службы Володарской районной администрации города Брянска: тел. (4832) 26-15-21, факс (4832) 26-10-33.

Телефон справочной службы Бежицкой районной администрации города Брянска: тел. (4832) 30-81-55, факс (4832) 30-81-56.

1.3.2.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: [www.admin.bryansk.ru](http://www.admin.bryansk.ru).

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: [goradm@gorod.bryansk.ru](mailto:goradm@gorod.bryansk.ru).

Адрес электронной почты Управления: [bryansk-mail@mail.ru](mailto:bryansk-mail@mail.ru).

Адрес электронной почты Советской районной администрации города Брянска: [soviet-adm@yandex.ru](mailto:soviet-adm@yandex.ru).

Адрес электронной почты Фокинской районной администрации города Брянска: [brfok32@yandex.ru](mailto:brfok32@yandex.ru).

Адрес электронной почты Володарской районной администрации города Брянска: [volodaradm@mail.ru](mailto:volodaradm@mail.ru).

Адрес электронной почты Бежицкой районной администрации города Брянска: [bezraiadm@yandex.ru](mailto:bezraiadm@yandex.ru).

1.3.2.5. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории города Брянска:

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница: с 8.30 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон:

приемная Управления: 40-00-20.

График работы отдела Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница с 8.30 до 16.30 час.;

часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00,

среда, с 09.00 до 12.45 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. Исполнителями муниципальной услуги являются Управление и районные администрации.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Брянской городской администрации о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска, уведомления об отказе в переводе.

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в Брянскую городскую администрацию.

2.5 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории г.Брянска» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 28.07.2005 № 116 «Об определении органа, осуществляющего перевод жилого помещения и нежилого помещения в жилое помещение, а также органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Брянска»;

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 25.10.2006 № 555 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, исключению жилых помещений из специализированного жилищного фонда и согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах на территории города Брянска»;

- Постановление Брянской городской администрации от 02.11.2015 №3495-п «О порядке приемки завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Брянска»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

## 2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги собственник или его представитель (далее - заявитель) представляет в Брянскую городскую администрацию (для рассмотрения на межведомственной

комиссии) следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление), согласно образцу, приведенному в приложении №1 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого);

- если для использования переводимого помещения проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ не требуется, то подтверждением возможности использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого является техническое заключение, выполненное уполномоченной проектной организацией.

2.6.1.1 Заявитель вправе не представлять следующие документы: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не предоставлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии).

Для рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения Брянская городская администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Брянска, представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая факт зарегистрированного права.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.7 Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением

муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

#### 2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ, то завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии в порядке, установленном постановлением Брянской городской администрации от 02.11.2015 №3495-п.

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

На основании Жилищного кодекса РФ не допускается перевод жилого помещения в нежилое в случаях, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

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

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

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

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

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

2.9.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.9.2 Брянская городская администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта,

опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.12.2 В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.3 Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.12.5 Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.6 Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.7 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.12.8 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.2 Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Брянской городской администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги

является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Брянскую городскую администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии). Приём заявлений и документов для рассмотрения Комиссией осуществляется Управлением.

3.1.2 Специалист Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (приложение №4 к административному регламенту).

3.1.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах

и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4 Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Управление.

3.1.5 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2 Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в Управлении.

3.2.2 Специалист Управления в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получения муниципальной услуги.

3.2.3 Специалист Управления осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления на Комиссии с приложенным пакетом документов (действует на основании Решения Брянского городского Совета народных депутатов от 25 октября 2006 года №555).

3.2.4 Комиссия осуществляет рассмотрение заявления и подготовку рекомендаций о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин принятого решения.

3.2.5 Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.3 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе является поступление Главе Брянской городской администрации рекомендаций Комиссии.

3.3.2 Специалист Управления на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Брянской городской администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления Брянской городской администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подлежит согласованию руководителями следующих отраслевых(функциональных) органов и структурных подразделений Брянской городской администрации:

- Управления – в течение трех дней;
- правового управления Брянской городской администрации – в течение трех дней;
- отдела делопроизводства Брянской городской администрации – в течение трех дней.

3.3.3 Специалист Управления регистрирует постановление Брянской городской администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в журнале регистрации постановлений Брянской городской администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №5 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Брянской городской администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача его заявителю, а также оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме (приложение №2 к административному регламенту).

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.4.1 Заявитель уведомляется специалистом Управления по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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 ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела, осуществляющего процедуры по предоставлению данной муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Брянской городской администрации и Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления города Брянска.

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений

должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2 Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Брянской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

#### 5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц, (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация);
- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация ).

##### 5.4.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (бездействиях) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических и физических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Перечень оснований для отказа в удовлетворении или приостановлении рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

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

Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования  
и градостроительного развития Управления  
по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого  
помещения в жилое помещение  
на территории г. Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 05.05.2017 г. № 1530-п

В Брянскую городскую администрацию  
(для рассмотрения на межведомственной  
комиссии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение.

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне квартиры / нежилого  
помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

\_\_\_\_\_,  
дом, корпус, строение, квартира, помещение)

в нежилое/жилое помещение с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель перевода)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:  
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,  
номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования  
и градостроительного развития Управления  
по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий



в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
 (вид использования помещения в соответствии  
 \_\_\_\_\_  
 с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое(жилое) без предварительных условий

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с \_\_\_\_\_  
 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования и градостроительного развития Управления по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

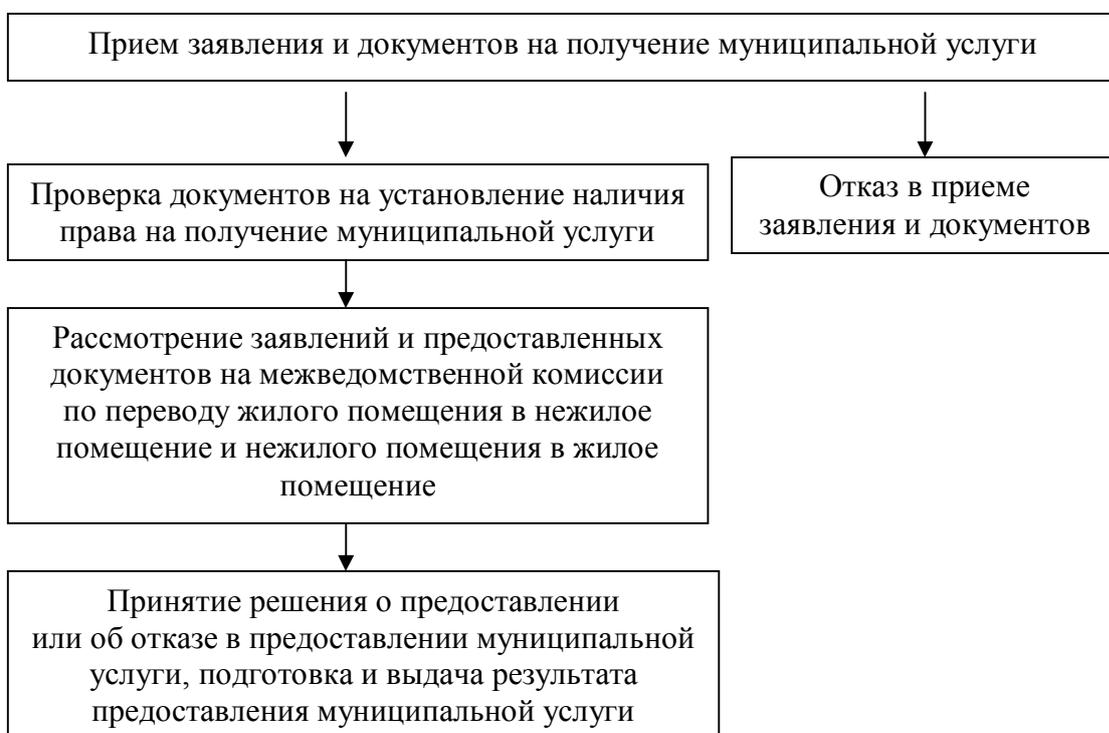
И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения  
о переводе жилого помещения в нежилое  
и нежилого помещения в жилое  
помещение на территории г. Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 05.05.2017 г. № 1530-п

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение



Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования  
и градостроительного развития Управления  
по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого помещения в  
нежилое и нежилого помещения в жилое  
помещение на территории г. Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 05.05.2017 г. № 1530-п

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по принятию решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переводимого помещения	Исполнит ель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования  
и градостроительного развития Управления  
по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого помещения  
в нежилое и нежилого помещения в жилое  
помещение на территории г. Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 05.05.2017 г. № 1530-п

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений Брянской городской администрации о переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заведующий сектором развития территории

Н.Ш. Гатауллин

Начальник отдела планирования  
и градостроительного развития Управления  
по строительству и развитию территории

А.А. Щуцкий

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий