



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024

№ 405

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 31.03.2022 № 557

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 31.03.2022 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.2.5 «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» подраздела 3.2 «Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При положительном решении вневедомственной комиссии и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», в двух экземплярах и направляет на подпись первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

В случае отрицательного решения вневедомственной комиссии и (или) наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по пунктам 2.10.2 настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», в двух экземплярах и направляет на подпись первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе регистрирует его в системе электронного документооборота.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его

переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения. В связи с чем, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления о переводе, направляет в орган регистрации прав уведомление о переводе.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе выдает результат предоставления муниципальной услуги:

- заявителю лично в руки;
- направляет посредством почтовой связи;
- направляет через портал (ЕПГУ, РПГУ).

При выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе (лично в руки):

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name M.A. Semenov.

М.А. Семёнов