

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«31» января 2013 г.

№ 299

г. Старый Оскол

О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 11.08.2011 № 3591

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 11.08.2011 № 3591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 2.5.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или)

информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.».

1.2. Пункт 3.2.8 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 новой редакции:

«3.2.8 Секретарь Комиссии выдает заявителю расписку о получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.».

1.3. Абзац 2 пункта 3.3.1 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 новой редакции:

«Комиссия проводит экспертизу предоставленного пакета документов.».

1.4. Пункт 3.3.2 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 новой редакции:

«3.3.2. В случае поступления в Управление 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 2.5.1 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.».

1.5. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Писаренко.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое и нежилого помещения в  
жилое помещение на территории  
Старооскольского городского округа»

Сведения  
о местонахождении, графике работы и контактном  
телефоне секретаря Комиссии, принимающего  
документы на предоставление муниципальной услуги

N п/п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Секретарь Комиссии	Ул. Ленина, д. 51	16	22-66-44 krasova@so.belregion.ru

График (режим) работы секретаря Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу:

Понедельник: с 9.00 до 18.00.

Вторник: с 9.00 до 18.00.

Среда: с 9.00 до 18.00.

Четверг: с 9.00 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 16.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

График приема заявителей:

Понедельник: с 9.00 до 13.00.

Вторник: с 9.00 до 13.00.

Среда: с 9.00 до 13.00.

Четверг: с 9.00 до 13.00.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое и нежилого помещения в  
жилое помещение на территории  
Старооскольского городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных в Комиссию по рассмотрению  
вопроса и принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории  
Старооскольского городского округа

Настоящим удостоверяю, что заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

действующий в интересах

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

Сдал

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, входящий номер регистрации заявления №\_\_,

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вышеуказанные документы получил

\_\_\_\_\_ (должность/Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С распиской согласен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)