

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей по получению Муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Джанкоя (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Места нахождения органов Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 1 этаж, каб. 6

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 3-31-96.

1.3.4. На официальном сайте Администрации города Джанкоя в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение №2);.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.7. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Отдел архитектуры)

В предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения администрации города Джанкоя Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.3.2. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

- Постановление администрации города Джанкоя «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и о порядке проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» от 13.02.2015 №50;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию представляется:

- заявление по форме установленного Административным регламентом образца (приложение №2 к Административному регламенту);

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

- 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 помещения).

2.6.2. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров,

их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о

принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с Законом Республики Крым «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Крым».

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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 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;

- 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;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя - в день обращения;

- поступившее на почтовый адрес Отдела архитектуры или Администрации - в день поступления в Отдел архитектуры или Администрацию;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги

2.12.1. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Требования к содержанию информационных стендов. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Кроме информации указанной в подпункте 2.12.3 пункта 2.12. настоящего Административного регламента на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- режим приема заявителей.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно

стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- доступность предоставления информации о предоставлении Муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.15. Возможно предоставление Муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение материалов на заседании межведомственной комиссии;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.2. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов Заявителя на получение Муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае

если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения администрации города Джанкоя Республики Крым.

По представлению заявителем документов, Отдел архитектуры в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должна превышать тридцати дней.

По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами в отдел архитектуры.

В соответствии с принятым Комиссией решением отдел архитектуры в трехдневный срок готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение главе администрации города Джанкоя.

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе), уведомления о переводе (об отказе в переводе).

4. Порядок и 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 и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. 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, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

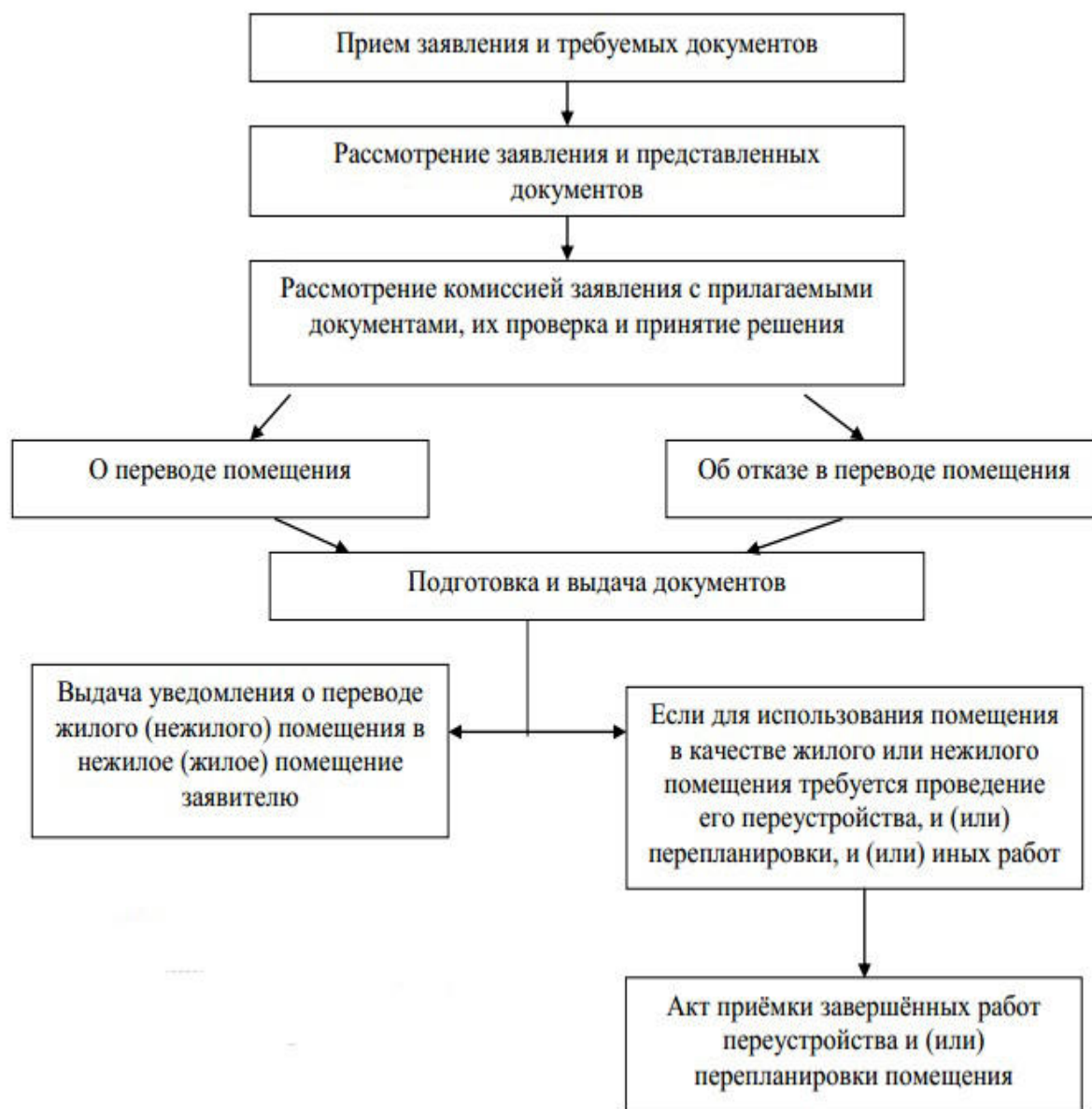
5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение "

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».**



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение "

В администрацию города Джанкоя
Республики Крым

от _____

(Ф.И.О., адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____

(фамилия, имя, отчество)

тел. _____

Место нахождения переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании _____,

(правоустанавливающий документ)

в связи с _____

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту _____ Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной Комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы).

2. Копия документа, удостоверяющего личность, или копии регистрационных документов юридического лица (организации).
3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.
5. Иные документы _____

_____ " ____ " _____ 201__ г.

(подпись лица, подавшего заявление)