

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о разработке проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»**

1. Наименование проекта административного регламента:
Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
2. Наименование разработчика проекта административного регламента:
Отдел территориального планирования, градостроительного развития администрации города Судак;
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г.Судак, ул.Ленина, 85-а, администрация города Судак. Адрес электронной почты: otpiqr@mail.ru , телефон: 2-29-77;
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 18 сентября 2016 года**.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак – Главного архитектора города Судак Некрасова А.В.

Глава администрации
города Судак

В.Н.Серов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - Административный регламент) определяет единые для администрации города Судака сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» в (далее – муниципальной услуги).

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

- Жилое здание - жилой дом постоянного типа, рассчитанный на длительный срок службы.
- Нежилое здание - предназначенное для использования для производственных, торговых, культурно-просветительных, лечебно-санитарных, коммунально-бытовых, административных и др. (кроме постоянного проживания) целей.
- Жилым помещением признается - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - требования)).
 - К жилым помещениям относятся:
 - а. жилой дом, часть жилого дома;
 - б. квартира, часть квартиры;
 - в. комната.
- Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.
- Квартирой признается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.
- Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77;

Адрес электронной почты отдела: otpigr@mail.ru

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

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

1.4.1. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги:

1.4.1.1. В форме электронного документа;

1.4.1.2. В многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. 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: «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (далее – Отдел).

2.3 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или в Администрацию (п.1.2). Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию.

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Яблонева, 8.

Почтовый адрес МФЦ: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Яблонева, 8.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Яблонева, 8.

Справочный телефон: (365-66) 3-38-61; +7-978-130-55-02.

Адрес электронной почты отдела: mfcсудар@mail.ru.

2.3.1 Администрации города Судака (далее Администрация),

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (365-66) 2-24-60;

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами в кабинет № 201.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) Постановления о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 45 дней со дня подачи в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. При подаче документов через МФЦ на предоставление муниципальной услуги отсчет срока предоставления услуги начинается с момента передачи документов в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.01.2016) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016); В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" В данном виде документ опубликован не был.
- 5) Закон Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК (ред. от 30.12.2015) "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" (принят Государственным Советом Республики Крым 08.08.2014) В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Крымские известия", N 172(5583), 28.08.2014, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, N 2, часть 1 (подписано в печать 09.09.2014).
- 6) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Правил и норм технической жилищного фонда», "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005
- 7) Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым утверждённый решением городского совета 2-я сессия 1-го созыва от 21.10.2014 г., опубликован в газете «Судакские вести» выпуск № 49 от 4 декабря 2014;
- 8) Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории городского округа Судак №1066 от 27 июня 2016 г.
- 9) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, и порядок их представления при обращении за получением разрешения на разрешение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

1. заявление о переводе помещения
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение выполненный специализированной проектной организацией 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).

Все листы проекта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью проектной организации или индивидуального проектировщика.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

2.6.1 Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.6, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Если переводимое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников или иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, заявление, указанное в п. 2.6 настоящего Порядка, подписывается всеми собственниками переводимого помещения. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) собственников переводимого помещения.

2.7. Уполномоченным лицом является:

- а) любое лицо, действующее от имени собственника помещения на основании доверенности;
- б) наниматель жилого помещения, если договором найма установлено его право перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выданы специальное разрешение или доверенность;
- в) арендатор помещения, если договором аренды установлено его право перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо собственником выданы специальное разрешение или доверенность;
- г) пользователь помещения на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения при наличии специального разрешения или доверенности от собственника.

Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица, прилагаются к заявлению (оригиналы или заверенные должностным лицом копии).

2.8. Заявление подписывается собственноручно и подается Заявителем или уполномоченным им лицом.

Если собственником является юридическое лицо, подпись от его имени на заявлении ставит уполномоченное им лицо на основании доверенности либо руководитель, действующий на основании учредительных документов, и скрепляет свою подпись печатью юридического лица.

2.9. Ответственность за правильность заполнения и подписания заявлений, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет Заявитель.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- 3) предоставление утративших силу, недействительных документов;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником МФЦ при приеме документов.

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

- 1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#) настоящего Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 [частью 2 статьи 23](#) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается 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 в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) настоящего Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12 Перечень оснований для приостановления выдачи муниципальной услуги не предусмотрен.

2.13 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата составляет 15 минут.

2.15 Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ или администрацию в часы приема по адресу, указанному в 2.3 и 2.3.1 настоящего административного регламента;
- 2) Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:
 - а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
 - б) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
 - в) сверяет копии представленных документов с оригиналами.
- 1) при установлении фактов, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.
- 3) заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ:
 - а) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - б) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.
- 5) результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заместителем главы администрации – главным архитектором города Судака.

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

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1.1. 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;

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

2.17.1.3. Оборудуются световым информационным табло;

2.17.1.4. Комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.17.1.5. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, 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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.17.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

2.17.2.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.17.2.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.17.2.3. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.16.2.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.2.5. Допуск на объекты 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;

2.17.2.6. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.17.3. 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.

2.17.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.17.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.17.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.17.7.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.17.7.2. Выписка из настоящего административного регламента;

2.17.7.3. Образец оформления заявления;

2.17.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить на личном приеме у начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (каб.№412, каждый четверг с 14-00 до 16-00)

2.18 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков представления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Отдела, специалистов МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных документов.

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

3.1. Последовательность административных процедур приведена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в Приложение 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов сотрудниками МФЦ или Администрацией и передача пакета документов в Отдел:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) Проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- 3) Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;
- 4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;
- 5) При наличии оснований для отказа в приеме документов п. 2.10 они возвращаются заявителю с указанием в устной форме оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Отделом.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры, служит поступление документов на оказание муниципальной услуги в Отдел.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6 Административного регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Судака, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры:

- 1) Формирование и направление запроса в течение 2 дня;
- 2) Получение ответа на запрос в течение 5 дней;

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений), и проверки содержания представленных документов, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

Внесение заявления и пакета документов на рассмотрение Межведомственной комиссии подтверждается присвоением регистрационного номера журнала регистрации входящей корреспонденции Межведомственной комиссии.

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

3.4 Комиссия вправе самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивать необходимые для ее работы сведения в отношении переводимого помещения.

3.5 Комиссия, рассмотрев представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям действующего законодательства. По результатам рассмотрения документов Комиссией принимаются решения (рекомендации, заключения):

1) О согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) Об отказе в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3) О согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6 Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.7 Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается Администрацией на основании решения Комиссии в срок не позднее 45 (сорок пять) дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Порядка и оформляется постановлением Администрации.

3.8 Не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия одного из решений, указанных в п. 3.5 настоящего Порядка, Администрация выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр (в зависимости от того, в какой орган было подано заявление) Постановление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.9 Одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления о

принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.10 В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пункте 3.8 настоящей статьи документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.11. Один экземпляр копии постановления администрации города Судака о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с соответствующим штампом, выдаются лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.12. В случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в администрации города Судака посредством почтовой связи соответствующее постановление администрации города Судака направляется заявителю по почте.

3.13 Акт приемочной комиссии (Приложение 4), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества и организацию, осуществляющие государственный технический учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

2) Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

3) Отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

4) При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

5) Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2 Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.
- заместителя главы администрации города Судака Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судака Республики Крым;
- начальника отдела и сотрудников отдела – главе администрации города Судака Республики Крым;

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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 или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судака – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судака Республики Крым.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, 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, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1. безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4. ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено

5.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3) 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник отдела территориального
планирования и градостроительного
развития администрации города Судака

Н.В. Саражин

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения о переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»

Главе Администрации
города Судака Республики Крым
от _____

_____,
проживающего (ей) (расположенного) по
адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод жилого
/нежилого помещения по адресу _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ в нежилое / жилое помещение под _____

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации района для проверки хода работ;

Приложения:

(Дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме _____ 20__ года
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

Расписку от _____ 20__ года № _____ получил.

(ФИО заявителя)

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____
(ФИО, подпись)

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого(нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

_____ улица _____

(населенный пункт)

дом № _____ квартира № _____

Документы представлены на приеме _____

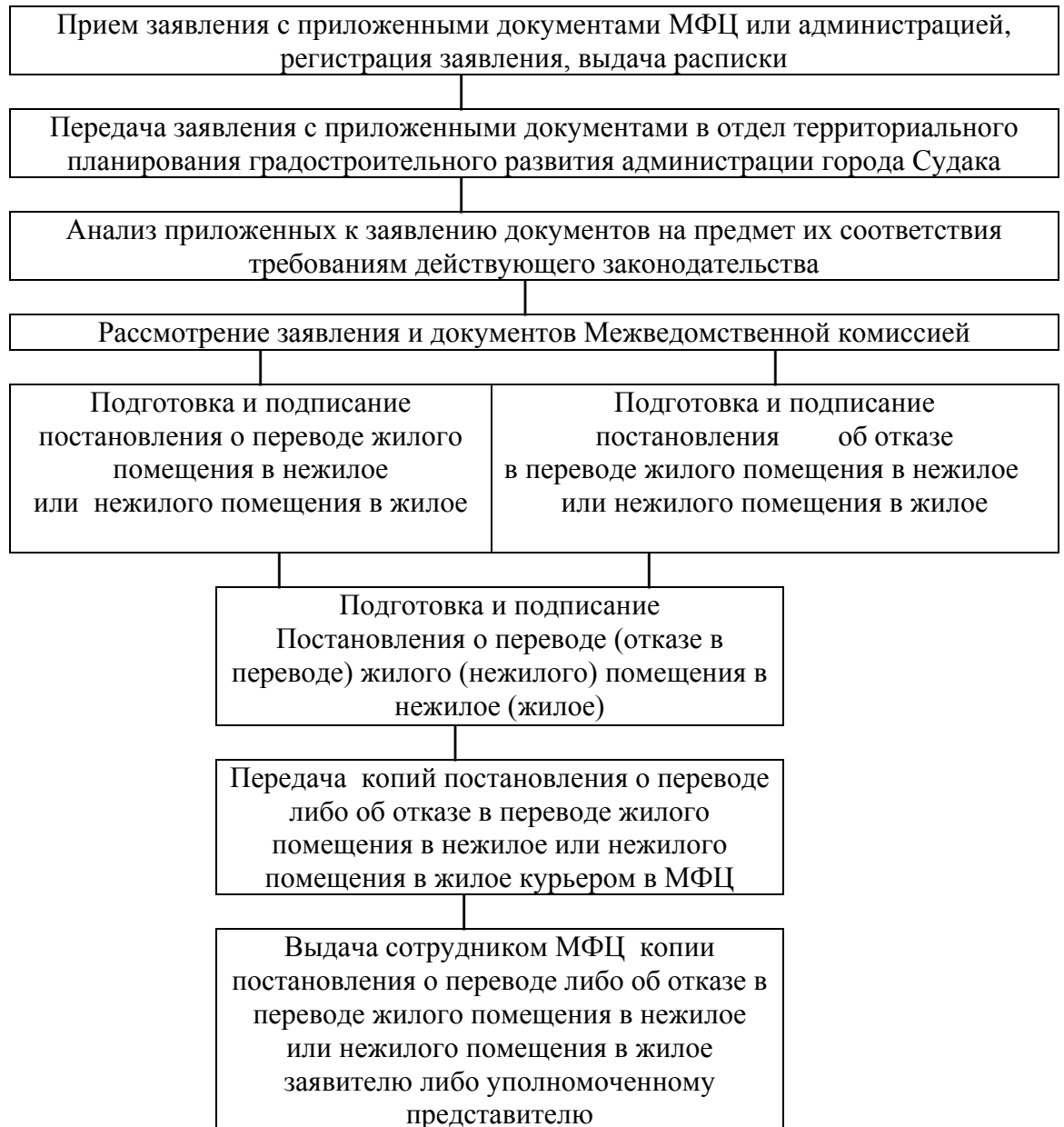
Входящий номер регистрации заявления _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Администрация города Судака рассмотрев представленные в соответствии с ч. 2 ст. 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью ____ кв. м, находящегося по
адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

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
(ненужное зачеркнуть) условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
(ненужное зачеркнуть)

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 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»

АКТ
приемочной комиссии
проведенного переустройства и (или) перепланировки

г. Судак

" ____ " _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, в составе:

Председателя -

Членов комиссии -

В присутствии заявителя _____.

(фамилия, имя, отчество)

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____ предьявлено к приемке
(фамилия, имя, отчество)

жилое (нежилое) помещение по адресу: _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании
Постановления администрации города Судака N _____ от _____
« О согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого
помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для
обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого
помещения».*

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с проектом,
разработанным _____.
(наименование организации)

4. После выполненных работ жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:
этажность (надземная/подземная): _____,
общая площадь: _____ кв. м,
жилая площадь: _____ кв. м.

5. Основные материалы и конструкции жилого (нежилого) помещения:
фундаменты: _____,
стены: _____,
перекрытия: _____,
кровля: _____.

6. Инженерное оборудование:
отопление: _____,
водоснабжение: _____,
газоснабжение: _____,
электроснабжение: _____.

7. Заявителем представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным
кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предьявленный к приемке объект по адресу: _____
_____ принять в эксплуатацию.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

«*» Постановление администрации города Судака не указывается в случае самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.