

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, являющиеся собственниками помещений.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее – администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4, телефон (848677) 7-15-93.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: livny@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>
Местонахождение администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг по г. Ливны и Ливенскому району (далее МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу : 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Дзержинского, дом 92а.

Телефон начальника МФЦ: 8(48677)2-02-59, телефон центра телефонного обслуживания: 8(48677)511-000. Веб-сайт: <http://mfc-orel.ru;>

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Портал государственных услуг Орловской области.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- четверг	с 8.00 до 18.00

пятница	с 9.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации города Ливны, отдела архитектуры и градостроительства администрации города;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации города Ливны, отдела архитектуры и градостроительства администрации города;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм выполнения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- 2) архитектурно-проектные организации;
- 3) БУ ОО "МР БТИ" Ливенское отделение;
- 4) нотариусы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме постановления администрации города Ливны.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города Ливны.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04 августа 2014 года №31, статья 4398);
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("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);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года №186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года №202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года №95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, №19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №70-71);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года №31, статья 4179);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02 декабря 1995 года № 234);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №126-127);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430; "Российская газета", N 180, 17.08.2005);
- Законом Орловской области от 06 апреля 2004 года №391-ОЗ «Об объектах культурного наследия(памятниках истории культуры), расположенных на территории Орловской области» («Орловская правда», №66 от 14.04.2004);
- Уставом города Ливны ("Ливенский вестник" от 26 июля 2005 года № 1);
- постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 26 октября 2005 года №268/162-41-ГС «О Положении о градостроительной деятельности на территории города Ливны» («Ливенский вестник» 28 октября 2005 года №4);
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);
- Положением "О межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения", утвержденное постановлением Администрации города Ливны от 25 февраля 2015 N 86;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в администрацию города Ливны либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг представляет:

- 1) заявление о переводе помещения по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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;

5) 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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

В случае, если перевод жилого помещения в нежилое предполагает обустройство отдельного входа путем разрушения части внешней стены многоквартирного дома, являющейся ограждающей несущей конструкцией, относящейся к общей долевой собственности, а также использование придомовой территории при оборудовании отдельного входа, влекущее изменение объекта и режима пользования частью земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, относящегося к общей долевой собственности собственников помещений в этом доме, то планируемая для перевода в нежилое помещение реконструкция допускается только с согласия всех собственников общего имущества многоквартирного дома.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел архитектуры и градостроительства администрации города, 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 недвижимости;

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.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения, кроме документов, указанных в настоящем пункте административного регламента.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами г. Ливны находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация города Ливны после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг письменные обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.15.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с администрацией города Ливны.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.17. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией г.Ливны и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.2. На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- 6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о переводе (отказ в переводе);
- 3) подготовка решения в форме постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и документов в администрацию города Ливны.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, поступившее из МФЦ, регистрируется в день его поступления в администрацию города Ливны.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, ответственному за представление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и проставление отметки о направлении уведомления должностному лицу, ответственному за представление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и принятие решения о переводе (отказ в переводе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом архитектуры и градостроительства заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента с резолюцией главы города или его заместителя.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, осуществляет:

1) проверку наличия полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) проверку наличия документов. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, запрашивает их у заявителя или в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

При наличии и соответствии всех необходимых документов установленным требованиям специалист представляет их на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу.

Межведомственная комиссия рассматривает представленные специалистом документы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии по переводу.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям Жилищного кодекса РФ и условиям перевода, установленным ст.22 Жилищного кодекса РФ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 дня.

Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе (отказе в переводе), акта приемочной комиссии.

Способ фиксации результата: в форме письменного документа.

3.4. Административная процедура - подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе является поступление главе города Ливны рекомендаций межведомственной комиссии в форме протокола.

В случае соблюдения условий перевода или несоблюдения условий перевода, специалист отдела на основании рекомендаций межведомственной комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ливны о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подлежит согласованию руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Ливны в срок до 3 дней и передается на подписание главе города Ливны.

После подписания проекта постановления, специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. 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 уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае, если уведомлением администрации города о переводе предусмотрено условие проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Завершение указанных работ подтверждается актом комиссии о приеме законченного переустройства и (или) перепланировки (далее-акт).

Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные

законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Для получения акта собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации заявление на имя главы города о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки в свободной форме.

Прием документов осуществляется в соответствии с административными процедурами настоящего административного регламента.

Приемочная комиссия рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о приеме или об отказе в приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки, оформляется актом, не позднее 5 дней со дня вынесения документов на рассмотрение комиссии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Административная процедура - направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о переводе, об отказе в переводе, подписанного главой города Ливны, и акта приемочной комиссии, подписанного членами приемочной комиссии.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает и подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием принятия решения является наличие заявления, комплекта документов и постановления о переводе, решения об отказе в переводе, подписанного главой города Ливны, и акта приемочной комиссии, подписанного членами приемочной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом данной процедуры является направление заявителю постановления администрации города и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию соответствующему требованиям, утвержденным 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", акта приемочной комиссии.

Способ фиксации результата: в форме письменного документа уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятом решении специалист отдела информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется администрацией города Ливны в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Администрация города Ливны не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии, в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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 нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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 июля 2010 года №210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

предоставления муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Главе города Ливны

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: г.Ливны,
ул. _____, д. _____, кв. _____, принадлежащее мне на основании

в _____ нежилое _____ (жилое) _____ помещение _____ для _____ использования _____ в
качестве _____

_____ (функциональное назначение помещения)

Приложение:

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 _____. _____ (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, _____ ФИО _____

предоставления муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.**

