Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 название настоящего постановления изложено в новой редакции

См. текст названия в предыдущей редакции

# Постановление Администрации муниципального образования"Город Майкоп" Республики Адыгеяот 30 ноября 2011 г. N 814"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое"

С изменениями и дополнениями от:

10 июля 2012 г., 29 мая 2013 г., 9 января, 7 апреля, 14 октября 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение Постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 пункт 1 настоящего постановления изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" согласно [приложению](#sub_10000).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в название настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст названия в предыдущей редакции

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (утв. [постановлением](#sub_0) Главы муниципального образования"Город Майкоп" от 30 ноября 2011 г. N 814)

# Раздел I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в пункт 1.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования "Город Майкоп", разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Прием заявлений и документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 21, г. Майкоп, индекс 385000

Администрация муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация)

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-36-95

Адрес электронной почты: priemn@admins.maykop.ru

Официальный адрес сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп": http://www.maikop.ru

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Город Майкоп". ГБУ РА "МФЦ", его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА "МФЦ" и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

1.4. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 45, г. Майкоп, индекс 385000

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее -УАиГ)

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 53-79-32.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru.

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в УАиГ, а так же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 1.6

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ www.мфц01.рф. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-25-16; пн-9:00-19:00, вт-пт-9:00-18:00 без перерыва. Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ" ул. Пролетарская, 449, тел.: (8772) 56-91-38. УРМ (удаленное рабочее место) ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21, тел.: (8772) 56-57-24.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в пункт 2.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", либо приостановление оказания муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

2.4.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [п. 2.4.1.](#sub_16) решений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 8 пункта 2.5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

8) Решение Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 28.10.2011 года N 377-рс "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Майкоп";

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 9 пункта 2.5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

9) Решение Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 29 января 2014 года N 29-рс "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

10) Постановление Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 31.03.2006 г. N 130 "О реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования "Город Майкоп"";

11) Постановление главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 26.10.2006 г. N 574 "О приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, перепланировки, иных работ, выполненных в жилых помещениях, и нежилых помещениях, переведенных из жилых помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования "Город Майкоп"".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется по установленной форме (согласно [приложению N 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.2. К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) 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);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5) Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2)](#sub_88), [4) пункта 2.6.2.](#sub_4) Административного регламента, 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 1) пункта 2.6.2.](#sub_87) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения УАиГ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 пункт 2.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 2.6.3

2.6.3. Межведомственный запрос направляется Управлением архитектуры и градостроительства или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#sub_21) настоящего Административного регламента. Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 пункт 2.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания услуги отсутствуют.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- отказ самого заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

1) непредставления определенных [подразделом 2.6.](#sub_19) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в УАиГ ответа 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 был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.2](#sub_21) настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |
| 2 | Получение плана переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения | филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея | План переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения |
|  | Получение поэтажного плана дома | филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея | Поэтажный план дома |
|  | Подготовка проекта переустройства или перепланировки переводимого помещения | Проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации о допуске к выполнению данных работ | Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения |

2.9. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется на безвозмездной основе.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 9 января 2014 г. N 7 пункт 2.10 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 в пункт 2.16 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: в соответствии с действующим законодательством.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки исполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы муниципального образования "Город Майкоп" с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6](#sub_19) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования "Город Майкоп", являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение устанавливается личность заявителя, специалист УАиГ знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

# Выдача уведомленияо переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещенияв нежилое (жилое) помещение

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_30000) к административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 в подпункт 3.6.1 пункт 3.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.1. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации, заявление с приложенными документами передается в УАиГ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ осуществляется специалистом Администрации муниципального образования "Город Майкоп", уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации УАиГ заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лицом, ответственным за прием документов, руководителем УАиГ оно отписывается должностному лицу, ответственному за подготовку решения о переводе.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 3.6.3 пункт 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному [подразделом 1.2](#sub_7). Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6.2.](#sub_21) Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 3.6.4 пункт 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1.](#sub_221) Административного регламента, заявитель информируется об этом с пояснениями о причинах такого отказа.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 подпункт 3.6.5 пункт 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.5. В случае поступления в УАиГ ответа на межведомственный запрос, указанного в [подпункте 2) пункта 2.7.2.](#sub_2222) Административного регламента, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для проведения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.4. настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе помещения должностное лицо, ответственное за подготовку документов на перевод помещений, готовит проект распоряжения Главы муниципального образования "Город Майкоп" о переводе помещения.

3.6.7. По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения Главы муниципального образования "Город Майкоп" о переводе помещения и согласовывают его с соответствующими должностными лицами в установленном порядке либо отказ в переводе помещения.

3.6.8. Оформленный в установленном порядке проект распоряжения Главы муниципального образования "Город Майкоп" о переводе помещения направляется УАиГ Главе муниципального образования "Город Майкоп" для принятия окончательного решения о переводе помещения.

3.6.9. В течение трех дней после поступления в УАиГ подписанного Главой муниципального образования "Город Майкоп" распоряжения о переводе помещения, УАиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе помещения.

3.6.10. Одновременно с выдачей указанного в [п. 2.3.1.](#sub_14) Административного регламента уведомления, УАиГ информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 пункт 3.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.6.11

3.6.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления архитектуры и градостроительства по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 241 пункт 3.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.6.12

3.6.12. Администрация муниципального образования "Город Майкоп" обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.7. При выдаче документов ответственный работник УАиГ:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в акте ввода. Один экземпляр которого хранится в техническом архиве УАиГ.

# Отказв представлении разрешения на перевод помещения

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_30000) к административному регламенту.

3.9 При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на перевод помещения, указанных в п.2.7. обстоятельств, оформляется отказ в выдаче разрешения на перевод помещения.

3.10. Решение (уведомление) об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, дату принятия решения о таком отказе, а также возможность обжалования такого решения.

3.11. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя УАиГ.

3.12. В случае возврата руководителем УАиГ документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов УАиГ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем УАиГ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 705 раздел V настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальнуюуслугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ и (или) Администрацию муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6.](#sub_71) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в шапку приложения внесены изменения

См. текст шапки в предыдущей редакции

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое"

(с изменениями от 29 мая 2013 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Кому |  |
|  |  |  | (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|  |  |  |
|  |  | полное наименование организации - |
|  |  |  |
|  |  | для юридических лиц) |
|  |  |  |
|  |  | Куда |  |
|  |  |  | (почтовый индекс и адрес заявителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  | согласно заявлению о переводе) |
|  |  |  |  |  |
| Уведомлениео переводе (отказе в переводе)жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  |
| осуществляющего перевод помещения) |
| рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 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 помещения в качестве |
|  |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| (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 условий; |
|  |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии 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 частью 1 статьи 24Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М. П. |  |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в шапку приложения внесены изменения

См. текст шапки в предыдущей редакции

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое"

(с изменениями от 29 мая 2013 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования"Город Майкоп" |
|  |  |  |
| Заявлениео переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от |
|  |  |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого |
|  |  |  |
| (нежилого) помещения, либо собственники |
|  |  |  |
| жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности |
|  |  |  |
| двух и более лиц, в случае, если ни один |
|  |  |  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен |
|  |  |  |
| в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |  |  |
| Примечание.Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |
|  |  |  |
| Место нахождения жилого (нежилого) помещения: |
|  |  |  |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |  |  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, |
|  |  |  |
| квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |  |  |
| Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Прошу перевести |  |  |
|  |  |  |
| (жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещениев жилое помещение - нужное указать) |
|  |  |  |
| занимаемого на основании |  |
|  |  |  |
| (права собственности, договора найма, |
|  |  |
| договора аренды - нужное указать) |
|  |  |  |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки. |
|  |  |  |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |
|  |  |  |
|  |  |  |
| дни. |  |  |
|  |  |  |
| Обязуюсь:осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору |
|  |  |  |
| социального найма от | " |  |  | " |  |  |  |  |  |  |  | г. N |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[\*](#sub_5) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. |
|  |  |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на |
|  |  |  |
| жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинникили нотариально заверенная копия)) |
|  |  |  |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на |
|  | листах; |  |
|  |  |  |
| 3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на |
|  | листах. |  |
|  |  |  |
| 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого)помещения, на |
|  | листах (при необходимости); |
|  |  |  |
| 6) иные документы: |  |
|  |  |  |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) |
|  |  |  |
| Подписи лиц, подавших заявление[\*](#sub_90): |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым (нежилым) помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (следующие позиции заполняются должностнымлицом, принявшим заявление) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документы представлены на приеме | " |  |  | " |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Входящий номер регистрации заявления |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получении документов |
|  |  |  |
| " |  |  | " |  |  |  |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | N |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Расписку получил |  |  | " |  |  | " |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностноголица, принявшего заявление) |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 371 в шапку приложения внесены изменения

См. текст шапки в предыдущей редакции

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое"

(с изменениями от 29 мая 2013 г.)

