

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»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению 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 - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны (далее - отдел).

1.3.2. Местонахождение администрации г.Ливны (далее - администрация): 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677); 7-19-20 факс: (848677) 7-37-98.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3; телефон специалиста отдела (848677) 7-15-93; телефон начальника отдела: (848677) 2-22-59.

Официальный сайт администрации: [www.admliv.ru](http://www.admliv.ru); адрес электронной почты: [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru), [livny@adm.orel.ru](mailto:livny@adm.orel.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные часы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 13-00, среда не приемный день.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства в устной, письменной форме, либо по телефону.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах администрации, отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и федерального портала.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с секретарем комиссии (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.3 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги

дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой города. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Орловской области.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, федерального портала) заявитель имеет право получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела при личном устном обращении, по контактному телефону.

1.4.2. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

## Раздел 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. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Ливны – отделом архитектуры и градостроительства.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны.

2.3. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) заявителю необходимо обратиться в органы БТИ;

- для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;

- для получения справки об отсутствии граждан, зарегистрированных по месту жительства в переводимом помещении, справки об отсутствии задолженности по квартплате, справки о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению заявителю необходимо обратиться в обслуживающую организацию;

- для получения поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение заявителю необходимо обратиться в органы БТИ;

- для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры заявителю необходимо обратиться в Центр по охране и использованию памятников истории и культуры.

2.4. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Ливенское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- органы БТИ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма и содержание которого устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее – уведомление).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня представления указанных документов в данный орган.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю уведомления и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения комиссией заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента

документов - не позднее 42 дней со дня представления указанных документов в комиссию;

- срок выдачи (направления) уведомления заявителю о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения – одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 г. N 391-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры), расположенных на территории Орловской области" ("Орловская правда", N 66 от 14.04.2004);

- Правилами землепользования и застройки города Ливны, утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17 ноября 2011 года N 6/40-ГС;

- Уставом г.Ливны;

- постановлением администрации города Ливны от 09 июня 2010г. №330 «О комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»;

- настоящим регламентом;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) справка об отсутствии граждан, зарегистрированных по месту жительства в переводимом помещении в соответствии с п. 2 ст. 22 Жилищного кодекса РФ (справка действительна в течение 30 дней);
- 7) справка об отсутствии задолженности по квартплате в соответствии с п. 4 ст. 22 Жилищного кодекса РФ (справка действительна в течение 30 дней);
- 8) справка о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению в соответствии с п. 5 ст. 23 Жилищного кодекса РФ;
- 9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 10) согласие собственников на уменьшение имущества, в том числе общего имущества многоквартирного дома в соответствии со ст. 44, 45, 46 Жилищного кодекса РФ.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.9. С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);
- 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.

2.10. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист отдела запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством направления межведомственного запроса.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет:

- специалист отдела администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, федеральный портал.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Специалист отдела выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://pgu.57.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист администрации.

Заявление составляется в произвольной форме на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- предмет обращения;
- адрес переводимого помещения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя (наименование юридического лица в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, если решение (уведомление) о переводе помещения должны быть направлены заявителю по почте;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации и (или) подведомственных органов местного самоуправления администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.14. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные вышеуказанной статьей Жилищного кодекса РФ.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения: выдается проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

- предоставление плана переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилых помещений): выдается план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилых помещений);

- предоставление технического паспорта жилого помещения (для жилых помещений): выдается технический паспорт жилого помещения (для жилых помещений);

- предоставление поэтажного плана дома: выдается поэтажный план дома;

- предоставление справки об отсутствии граждан, зарегистрированных по месту жительства в переводимом помещении: выдается соответствующая справка;

- предоставление справки об отсутствии задолженности по квартплате: выдается соответствующая справка;

- предоставление справки о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению: выдается соответствующая справка;

- предоставление заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры: выдается заключение и охранное обязательство.



2.16. Муниципальная услуга "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение " является бесплатной.

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

На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области 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) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги;
- 7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07.07.2011г. № 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 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не являющееся собственником помещения);
- отсутствие необходимого пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неточности;
- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.19. Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом отдела по мере обращения заявителей. Специалист отдела регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 45-дневного срока со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

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

- 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.

- 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.

- 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 и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

- 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.

- При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 2.21. Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания

приема;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.22. Показатели доступности предоставления услуги:

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

- средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения администрации сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.23. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги с учетом организационно-правовых форм.

Раздел 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.

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

- регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение комиссией заявления и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является поступление заявления в отдел - орган, уполномоченный на принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист отдела архитектуры и градостроительства (в случае обращения заявителя лично в отдел);

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления (в случае обращения заявителя в администрацию), который регистрирует поступившие документы в течение 1 дня.

Специалист:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://pgu.57.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе города;
- после получения визы главы города направляет документы в соответствии с визой главы в отдел архитектуры и градостроительства.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 дней.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы города, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.8. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдача секретарем комиссии заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения комиссией.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий).

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение сведений – не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

В случае если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Ливенском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о

персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, получившее сведения передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются секретарю комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий).

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения» является поступление заявления и документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в ходе осуществления данной административной процедуры:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.8 настоящего регламента;

- приобщает к заявлению сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении переводимого помещения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если правоустанавливающие документы не были представлены заявителем самостоятельно);

- готовит пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Результаты заседания комиссии оформляются протоколом, где отражается решение о возможности принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

На основании протокола специалист отдела готовит постановление администрации о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения. Постановление согласовывают с заместителем главы города (председатель комиссии), начальником юридического отдела, начальником отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения комитета организационно-кадровой работы и делопроизводства; начальником отдела информационных технологий, начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Срок принятия решения составляет не более 45 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в комиссию.

Ответственной за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Результатом исполнения административного действия является решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии и постановления администрации города.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» является постановление о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения, которое готовит специалист отдела на основании протокола комиссии.

Заявитель уведомляется о решении, принятом комиссией, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю под роспись соответствующего уведомления либо направление такого уведомления заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является роспись заявителя, подтверждающая получение уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление уведомления заявителю по почте.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения» является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок исполнения административной процедуры: одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения (уведомления), комиссия информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту), путем направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информационного письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление информационного письма.

Раздел IV. 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 так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы связанные с переводом помещений.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и исполнения комиссией положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся 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. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой города на проведение внеплановых проверок.

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

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

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность:

- за регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов;
- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов на рассмотрение комиссии;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- за своевременное направление заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.4. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста отдела.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. 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».

Приложение 1  
к административному регламенту 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»

Последовательность административных процедур  
при предоставлении 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»

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Организация межведомственного информационного взаимодействия

рассмотрение комиссией заявления и принятие решения о переводе или об  
отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые  
помещения

оформление постановления

Выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение

Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению,  
в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего  
решения о переводе помещения

Приложение 2  
к административному регламенту 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  
Л.И. Фаустову

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

### Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:  
г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, принадлежащее мне на  
основании \_\_\_\_\_ в  
нежилое (жилое) помещение для использования в качестве  
ве \_\_\_\_\_.  
(функциональное назначение помещения)

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению 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»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Собственникам квартиры № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_  
г. Ливны Орловской области

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе квартиры № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ города Ливны Орловской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий вид перевода помещения)

Начальник отдела  
архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)