



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2019

№ 268

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015г. № 7433 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации МГО от 06.06.2011 года № 3006 «Об утверждении реестра муниципальных функций и реестра муниципальных услуг в области управления муниципальной собственностью», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015г № 7433 « Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое», а именно: изложить Приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015г. № 7433, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

3. Начальнику информационно-аналитического отдела опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Миасского городского округа №5766 от 23.11.2017 г. «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 10.12.2015г. № 7433 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава
Миасского городского Округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое" (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) **Федеральный закон** от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) **Постановление** Правительства РФ от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещается:

- 1) на информационных стендах в Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа" (далее также - МФЦ);
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
 - на официальном сайте МФЦ по адресу: www.miass.mfc-74.ru;
 - на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее также - Администрация МГО) по адресу: www.miass.rf.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;
 - категории получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - формы и образцы заполнения заявлений;
 - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
 - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
 - платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации МГО, МФЦ, должностного лица Администрации МГО или МФЦ либо муниципального служащего;
 - фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.
- 1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности.

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения:

а) в МФЦ по адресам:

-456300, г. Миасс, Челябинская область, ул. Лихачева, 21, тел (3513)57-01-44

- 456300, г. Миасс, Челябинская область, ул. Менделеева, 14 тел.(3513)25-83-31

-456300, г. Миасс, Челябинская область, ул. Пролетарская, д.1 тел(3513)25-73-53

График работы:

понедельник 8:00-18:00;

вторник 8:00-20:00;

среда 8:00-18:00;

четверг 8:00-18:00;

пятница 8:00-18:00;

суббота 8:00-14:00;

воскресенье-выходной.

б) в Администрацию МГО по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, Управление по имуществу и земельным отношениям, кабинет № 2 тел.8 (3513) 57-48-81.

2) на бумажных носителях почтовым отправлением в Администрацию МГО по адресу: 456300, Челябинская область, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55.

При наличии технической возможности в порядке, установленном законодательством, заявление и (или) документы принимаются в электронном виде, в том числе и с использованием сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Миасского городского округа.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.3.3. Организации, осуществляющие предоставление документов технической

инвентаризации на недвижимость и учет объектов недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный **Решением** Собрания депутатов Миасского городского округа от 31.08.2012 г. N 23 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения платы за их оказание".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе помещения, что является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) мотивированное решение об отказе в переводе помещения.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в **пункте 2.7** административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в **пункте 2.8** административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в **пункте 2.7** административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения составляет не более 27 календарных дней со дня поступления специалисту отдела имущественных отношений Управление по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней со дня принятия Администрацией МГО соответствующего решения.

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

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Жилищным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Уставом** Миасского городского округа;
- **Постановлением** Правительства РФ от 10.08.2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)";
- **Федеральным законом** от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в **Приложении 1** к административному регламенту (далее также - заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- 3) предмет заявления;
- 4) дата подачи заявления;
- 5) подпись лица, подавшего заявление.

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность (без приложения копии);

- 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).

- доверенность, оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, в случае подачи документов доверенным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

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

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) справка, выданная организацией осуществляющей предоставление документов технической инвентаризации недвижимости и учет объектов недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в **пункте 2.8** административного регламента, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9. К документам, направляемым Заявителем по почте, предъявляются требования, установленные при предоставлении услуги при очной форме.

2.10. МФЦ, Администрация МГО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные **пунктом 2.7** административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в **пункте 2.7** административного регламента.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с **пунктом 1.3** настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

- в помещении должен быть организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, Администрации МГО;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

4) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при получении результатов об оказании муниципальной услуги (об отказе в оказании).

2.19. Заявитель может получать сведения о ходе выполнения муниципальной услуги, обратившись:

- лично или через доверенное лицо в МФЦ (г. Миасс, ул. Лихачева, 21), в Администрацию МГО (пр. Автозаводцев, 55, в отделе имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям, кабинет N 46);

- по телефону МФЦ: (3513) 57-01-44 ул. Лихачева, д. 21, (3513) 25-83-31 ул. Менделеева, д. 14, (3513) 25-73-53 ул. Пролетарская, д. 1, Администрации МГО: (3513) 57-48-81.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявлений;
- 2) направление информации заявителю и иным заинтересованным лицам о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 3) контроль исполнения предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация в МФЦ или в Администрации МГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" и Администрацией Миасского городского округа.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или в Администрацию МГО лично или через доверенное лицо.

Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте, электронной почте, через сеть Интернет в Администрацию МГО.

Прием в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в Управление по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО при предоставлении документов лично или через доверенное лицо - специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46).

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в секторе регистрации и контроля Управления организационной, контрольной и кадровой работы Администрации МГО (кабинет N 12) с последующей передачей их специалисту отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46), через приемную Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 2).

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) расписку о приеме документов. Один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в **Приложении 3** к административному регламенту, в котором указывается:

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- справочный телефон Администрации МГО, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации, выдается заявителю.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись "расписка о приеме документов выдана".

3.2.1. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46) проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.11** административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные **пунктом 2.8** административного регламента, не содержат оснований, указанных в **пункте 2.11** административного регламента, специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным

отношениям Администрации Миасского городского округа, прикладывает такие документы к документам, указанным в **пункте 2.7** административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа, подписывает уведомление о приеме документов (в двух экземплярах) по форме, приведенной в **Приложении 2** к административному регламенту, и направляет его вместе с комплектом документов, представленных заявителем, специалисту Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО, ответственному за прием документов (кабинет N 2).

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46), немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46), возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46), разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Направление документов, указанных в **пункте 2.7** административного регламента, может осуществляться в бумажном виде, заказным письмом по почте или по электронной почте, соответственно.

Специалист, ответственный за прием документов (кабинет N 2), регистрирует поступившие документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в **пункте 2.8** административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за

межведомственное взаимодействие.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в **пункте 2.3.2, 2.3.3** административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления по имуществу и земельным отношениям, ответственный за регистрацию документов (кабинет N 2):

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в Администрации МГО комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и прием в работу полного комплекта документов специалистом отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 46), либо направление повторного межведомственного запроса.

3.2.3. Принятие Управлением по имуществу и земельным отношениям Администрацией МГО решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является прием в работу полного комплекта документов специалистом отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО (кабинет N 46).

Специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных **пунктом 2.13** административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.13** административного регламента, подготовить и утвердить перевод помещения;

- при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.13** административного регламента, отказать в переводе помещения.

В случае принятия решения о подготовке и утверждении перевода помещения, специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям, осуществляет подготовку уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Уведомление подготавливается в трех экземплярах и утверждается Главой Администрации МГО.

При разработке уведомления о переводе помещения учитываются нормы, установленные жилищным законодательством, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению СНиПы, СанПиНы.

Глава Администрации МГО подписывает и удостоверяет печатью Администрации МГО уведомление о переводе помещения в течение трех рабочих дней.

Утвержденное уведомление о переводе помещения и комплект документов, представленных заявителем, направляется в отдел имущественных отношений Управления по

имуществу и земельным отношениям Администрации Миасского городского округа (кабинет N 2) специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление о переводе помещения в электронном журнале регистрации и направляет два экземпляра уведомления о переводе помещения специалисту, ответственному за выдачу уведомления о переводе помещения, или в МФЦ для передачи их заявителю.

Третий экземпляр уведомления о переводе помещения специалист, ответственный за прием документов, направляет специалисту, ответственному за выдачу уведомления о переводе помещения, для передачи в архив Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО.

В случае принятия решения об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения, специалист, ответственный за выдачу уведомления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения в двух экземплярах в форме письма.

Глава Администрации МГО подписывает письмо об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения в течение двух рабочих дней.

Подписанное письмо об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения вместе с комплектом документов, направленных заявителем, направляется в отдел имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО (кабинет N 2) специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит информацию в электронный журнал регистрации и направляет один экземпляр письма об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения специалисту, ответственному за выдачу уведомления о переводе помещения, или в МФЦ для передачи его заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче уведомления о переводе, специалист, ответственный за прием документов, прикладывает к документам, направленным заявителем, и направляет специалисту, ответственному за выдачу уведомления о переводе.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении уведомления о переводе помещения и оформление уведомления о переводе помещения либо принятие решения об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения и направление принятого решения заявителю.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о переводе специалисту, ответственному за уведомление о переводе, утвержденного Управлением по имуществу и земельным отношениям или письма об отказе в выдаче уведомления (далее также - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе помещения, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично или через доверенное лицо, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе помещения, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в журнал регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе помещения, подготавливает и передает специалисту, ответственному за

прием документов, указанный документ для направления его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги.

При обращении заявителя лично или через доверенное лицо в МФЦ или в Управление по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении заявителя лично или через доверенное лицо в МФЦ или в Управление по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю утвержденного уведомления о переводе помещения или письма об отказе в переводе.

В случае если итоговые документы не были получены заявителем по истечении 30 дней со дня их регистрации, специалист, ответственный за прием документов, повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистами Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО, МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня регистрации итоговых документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет итоговые документы в архив отдела имущественных отношений Комитета по имуществу.

3.4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется специалистом, назначенным руководителем структурного подразделения Управления по имуществу и земельным отношениям Администрации МГО.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта письма об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов, направленных заявителем, Главе Администрации МГО для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект письма об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу уведомления о переводе помещения, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта письма об отказе в выдаче уведомления о переводе помещения и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе помещения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **Приложении 2**.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации МГО.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Администрации МГО или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации МГО или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой Администрации МГО или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в случаях обращений граждан с жалобами на нарушения их прав из законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственным за выдачу уведомления о переводе помещения является специалист отдела имущественных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию МГО.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) **порядке**.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Администрации МГО, МФЦ, должностного лица Администрации МГО, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации МГО для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации МГО для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации МГО;

8) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации МГО;

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

5.3. Жалоба может быть направлена на имя Главы Администрации Миасского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты Администрации МГО по адресу www.миасс.рф (раздел "Обращения граждан", подраздел "Интернет-приемная"), и МФЦ (www.mfcмиасс.ru), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации МГО производится:

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Администрации МГО по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, каб. 13 (телефон 8 (3513) 57-10-06; время приема заявителей: с понедельника по четверг с 09:00 до 12:00, 14:00-16:00, пятница - 9:00-12:00, 14:00-15:45;

от юридических лиц - в секторе регистрации и контроля Управления организационной, контрольной и кадровой работы Администрации МГО по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, каб. 1 (телефон 8 (3513) 57-28-31; время приема заявителей: понедельник-четверг 8:00-17:00, пятница 8:00-15:45, обеденный перерыв 13:00-13:45.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО, 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, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), 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) Администрации МГО, должностного лица Администрации МГО либо муниципального служащего;

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

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб граждан на недостаточные доступность и качество предоставления муниципальной услуги, то есть на несоблюдение административного регламента, осуществляется в соответствии с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными **Постановлением** Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной

власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию МГО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, которому была адресована жалоба, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в Администрации МГО.

В случае обжалования отказа Администрации МГО, МФЦ, должностного лица Администрации МГО, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МГО принимает одно из следующих решений:

из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МГО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Администрации МГО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации МГО.

В случае признания жалобы заявителя подлежащей удовлетворению ему приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в целях получения муниципальной услуги

При удовлетворении жалобы Администрация МГО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации МГО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации МГО, кому была адресована жалоба.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим **законодательством** порядком.

5.9. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ, обратившись лично или через доверенное лицо;

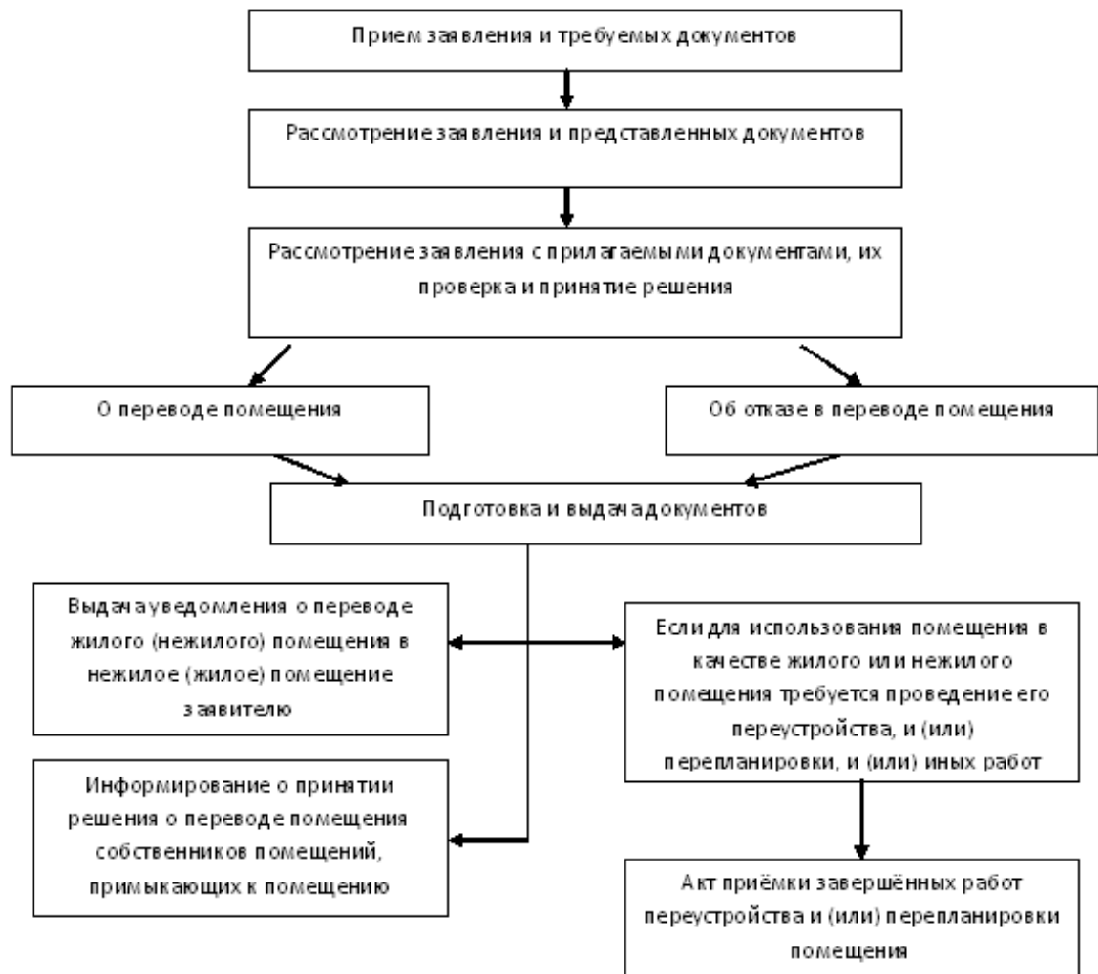
2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Администрации МГО;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, Администрации МГО в сети Интернет.

Приложение 2
к административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое"

Расписка

Дана (указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого помещения в жилое " _____ " _____ 20__ года, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии);
- 2) справка об общей площади дома, в котором находится переводимое помещение
- 3) технический паспорт на нежилое помещение
- 4) поэтажный план дома
- 5) проект перепланировки и переустройства жилого помещения (копия)
- 6) доверенность или копия (при наличии)

Лицо, принявшее заявление

/ _____ / _____

Приложение 4
к административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое"

Герб
Администрация
Миасского городского округа
проспект Автозаводцев, д. 55, Миасс
Челябинской области, 456300
Тел. (3513) 57-47-77, факс (3513) 57-28-31.
E-mail@g-miass.ru
ОКПО 01694654, ОГРН 1027400874016,
ИНН/КПП 7415031922/741501001

_____ N _____

на N _____ от _____

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

Администрация Миасского городского округа, рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23** Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу: _____, площадью _____, в нежилое (жилое) помещение на основании _____,
Решила:

Помещение по адресу: _____ на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилого) при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству и перепланировке (реконструкции) жилых (жилых) помещений в соответствии с проектом переустройства и перепланировки, (реконструкции), согласованным с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Миасского городского округа.