



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 29 » 11 20 13 г.

№ 31711

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по согласованию
перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением «О Межведомственной комиссии по использованию жилых и нежилых помещений (зданий) г. Якутска», утвержденным постановлением Главы городского округа «город Якутск» от 02 сентября 2008 года № 103:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Межведомственной комиссии по использованию жилых и нежилых помещений (зданий) г. Якутска обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Вносит: МКУ «ДЖО»
22-60-52

Рассылка
Все органы и подразделения ОА

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «29» 11 2013 г. № 314п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов местного самоуправления) - собственникам жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа «город Якутск», либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги:**

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое осуществляются

коллегиальным органом Окружной администрации города Якутска Межведомственной комиссией по использованию жилых и нежилых помещений (зданий) г. Якутска (далее по тексту Комиссия). В состав Комиссии входят руководители и представители:

- МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО»);
- Департамент градостроительной политики Окружной администрации города Якутска;
- Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска;
- МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства» городского округа «город Якутск».

Место нахождения и график работы организации, муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

МКУ "Департамент жилищных отношений" городского округа "город Якутск" (далее - МКУ "ДЖО") по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 45.

График приема документов от заявителей: понедельник, вторник с 9.00 до 12.00. Время перерыва в часы приема не установлено.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с законодательством.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «ДЖО»: телефоны +7 (4112) 22-60-52, 22-60-46, факс: +7 (4112) 226046.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты.

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты.

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.yakutsk.rf.

Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационных системах: "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Адрес электронной почты МКУ "ДЖО": spuizh@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. личного общения членов Комиссии с заявителями непосредственно в местах размещения Комиссии;
2. телефонной связи;
3. информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
4. средств массовой информации.
5. распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей члены Комиссии подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности члена Комиссии, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности члена Комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого члена Комиссии, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении член Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если член Комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Члены Комиссии готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается председателем Комиссии, или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения у секретаря Комиссии.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению Председателя Комиссии срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до

30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

На информационных стендах Комиссии и в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комиссии;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (приложение № 2 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
5. образец заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
6. схема размещения секретаря комиссии, режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функция по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое осуществляется коллегиальным органом Окружной

администрации города Якутска - Межведомственной комиссией по использованию жилых и нежилых помещений (зданий) г. Якутска (Комиссия). В состав Комиссии входят руководители и представители:

- МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;
- Департамент градостроительной политики Окружной администрации города Якутска;
- Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска;
- МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства» городского округа «город Якутск».

При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в указанные органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих действий:

- вручение (выдача) заявителю распоряжения Окружной администрации города Якутска о согласовании документации на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, уведомления о принятом решении Комиссии и выдача документов;
- вручение (выдача) заявителю мотивированного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, уведомления о принятом решении Комиссии, возвращение представленных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления заявителем полного комплекта документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до 15 дней в случаях, когда это необходимо, в том числе, если согласовывается корректировка проекта.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 12-127, 03.08.2006, «Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410)

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

7) Закон Республики Саха (Якутия) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» от 16.10.2003 № 83-3 № 155-III;

8) «Устав городского округа "город Якутск";

9) Постановление Окружной администрации города Якутска от 15.04.2011 № 221 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10) Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты городского округа «город Якутск».

12) Настоящим административным регламентом.

Источником официального опубликования нормативных правовых актов является:

- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление собственника (прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя) данного помещения или уполномоченного им лица (прилагаются документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия) о переводе помещения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

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

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

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Заявление о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и прилагаемые к нему

документы представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны собственником, либо лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности.

Заявление о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, и печатью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица – в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии), в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- Непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента за исключением документов указанных в пункте 2.7 Регламента.
- Непредставление документов, подтверждающих права и полномочия заявителя, представителя заявителя (собственника).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обращения заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения представленных им документов;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
- не предоставление в установленные сроки на запросы Комиссии сведений, документов, находящихся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов (с истекшим сроком действия, признанных недействительными и т.д.);
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.
- если соответствующий документ необходимый для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое не был представлен заявителем в течение пятнадцати рабочих дней после уведомления его о получении ответа об отсутствии такого документа и (или) информации у организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

– Согласование Департаментом градостроительной политики Окружной администрации города Якутска проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. Подтверждается в виде подписи уполномоченного лица (главного архитектора), заверенной печатью на проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

– Согласие всех собственников помещений многоквартирного дома, в случаях, если перепланировка влечет за собой изменение границ других помещений, границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме то в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации. Оформляется протоколом общего собрания собственников (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

Платная услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

Разработка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, организацией, имеющей разрешение на данный вид деятельности.

Порядок, размер, способы взимания платы и основания взимания платы определяются внутренними правилами проектной организации и не регулируются органом местного самоуправления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Заявление о переводе помещения регистрируется секретарем в течение 1 дня с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, выдается расписка о получении документов.

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

1. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме. Вход в здание должен быть оснащен вывеской с наименованием организации.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием документов.

Кабинет приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

3. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и требования к их оформлению;

- 2) образец примерного заявления;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из настоящего административного регламента.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги
- продолжительность приема – не более 30 минут
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ МФЦ г. Якутск ул. Амосова, 18);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону + 7 (4112) 40-80-99, с использованием информационно-коммуникационных технологий www.mfcsakha.ru;

2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 года № 796, настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Окружной администрацией города Якутска.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (*официальном сайте Отдела*) и Едином портале в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Состав административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- подготовка и проверка документов для рассмотрения Комиссии, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений, выездной осмотр жилого помещения;
- рассмотрение документов и принятие решения на заседании Комиссии;
- оформление принятого Комиссией решения: издание распоряжения или подготовка обоснованного отказа;
- выдача заявителю принятого Комиссией решения.

3.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является устное (письменное, в том числе в электронной форме) обращение собственника или его законного представителя в МКУ «ДЖО». Предоставление заявителем каких-либо документов для данной процедуры не требуется.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;
- информирование заявителя об учреждениях и организациях, к

компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– консультация по иным вопросам, отнесённым к полномочиям Комиссии настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО» ответственным по приему и выдаче документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – секретарь Комиссии).

4. Критерии принятия решений отсутствуют.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающего ответа, информации по вопросам предоставления услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на согласование перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое является обращение собственника или его законного, уполномоченного представителя в МКУ «ДЖО» с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением полного комплекта документов, согласно пункту 2.7. регламента по телефону либо по электронной почте или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя.

– проверяется правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

– сверяются копии документов с их подлинниками;

– проверяется соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

– уведомление заявителя при необходимости о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям,

– объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение заявителю документов в случае невозможности немедленного устранения недостатков;

– разъяснение о возможных мерах по устранению выявленных недостатков. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

– при условии отсутствия замечаний внесение в журнал (базу) регистрации

заявлений, запись о приеме заявления и документов сведений о порядковом номере записи, дате приема, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 10 минут с момента предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – секретарь Комиссии).

5. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов обязательных для сдачи заявителем;
- подтверждение полномочий заявителя;
- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

6. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и передача заявления должностному лицу МКУ «ДЖО», ответственному за проверку документов, получение сведений от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрации заявления, выдача заявителю расписки о получении документов.

3.4. Подготовка документов для рассмотрения Комиссии, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений;

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов гражданина.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Комиссия на очередном заседании:

- устанавливает: предмет обращения, подлинность представленных заявителем документов, соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- направляет межведомственные запросы для получения дополнительных документов в случае не представления;

- определяет необходимость выездного осмотра жилого помещения;

- при необходимости по мере поступления заявлений определяет время и дату выездного осмотра жилого помещения и уведомляет об этом заявителей;

- производит выездной осмотр жилого или нежилого помещения заявителя;

- составляет предварительный протокол о возможности или невозможности производства перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, который подписывается всеми членами комиссии (приложение № 2 к Административному регламенту).

- в случае обнаружения самовольного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения или использование помещения не по назначению, составляет акт, который направляется в административную комиссию для привлечения виновных лиц к ответственности;

Срок исполнения процедуры в течение 35 дней с момента обращения заявителя.

1. Вышеуказанные действия принимаются Комиссией в составе: представителей МКУ «ДЖО», Департамента градостроительной политики Округной

администрации города Якутска, МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства» городского округа «город Якутск», Департамента имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – секретарь Комиссии)

4. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги в том числе полученные по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подготовка и направление документов на рассмотрение Комиссии;

- принятие решения о приостановлении административной процедуры в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: включение в повестку очередного заседания Комиссии.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя на заседании Комиссии

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии согласно повестке очередного заседания, подготовленных к рассмотрению заявления и приложенных документов гражданина, необходимых документов, полученных от других организаций.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Комиссия на очередном заседании:

- устанавливает: предмет обращения, подлинность представленных заявителем документов, соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- определяет необходимость выездного осмотра жилого помещения;

- при необходимости по мере поступления заявлений определяет время и дату выездного осмотра жилого помещения и уведомляет об этом заявителей;

- производит выездной осмотр жилого или нежилого помещения заявителя;

- составляет предварительный протокол о возможности или невозможности производства перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, который подписывается всеми членами комиссии (приложение № 2 к Административному регламенту).

- в случае обнаружения самовольного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения или использования помещения не по назначению, составляет акт, который направляется в административную комиссию для привлечения виновных лиц к ответственности;

- принимает решение по обращению заявителя;

Срок исполнения процедуры в течение 35 дней с момента обращения заявителя.

3. Вышеуказанные действия принимаются Комиссией в составе: представителей МКУ «ДЖО», Департамента градостроительной политики Окружной администрации города Якутска, МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства»

городского округа «город Якутск», Департамента имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска.

4. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученные по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- Согласование перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в соответствии с представленным проектом;
- Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в соответствии с представленным проектом в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: внесение принятого решения в протокол заседания Комиссии.

3.6. Оформление принятого Комиссией решения: издание распоряжения или подготовка обоснованного отказа

1. Началом данной процедуры является наличие принятого решения (протокола) Комиссии.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

2.1. В случае принятия Комиссией отрицательного решения:

- Подготовка проекта распоряжения;
- Согласование с должностными лицами в соответствии с Регламентом Окружной администрации города Якутска, утвержденным Постановлением Главы городского округа «город Якутск» от 07.10.2008 № 108;

– Подписание Главой округа распоряжения об утверждении принятого Комиссией решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое. Распоряжение должно быть издано не позднее чем через сорок дней со дня подачи заявления;

В случае принятия Комиссией отрицательного решения:

- Подготовка мотивированного отказа (уведомления);
- Подписание уведомления у председателя Комиссии;
- Регистрация уведомления в журнале исходящих документов.

Срок исполнения процедуры не более 7 дней с момента обращения заявителя.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – секретарь Комиссии)

4. Критерии принятия решений:

- соответствие содержания отказа, основаниям, установленным при принятии решения, требованиям законодательства, обязательная ссылка на нарушения.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- Издание Распоряжения Главы округа о согласовании перевода жилого

помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соответствии с представленным проектом;

– Подготовка мотивированного отказа (уведомления) в согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в соответствии с представленным проектом.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения, уведомления в реестре распорядительных документов, журнале исходящих документов.

3.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

1. Началом данной процедуры является наличие изданного распоряжения Главы округа, подготовка мотивированного отказа.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– Уведомление заявителя о готовности решения принятого по его обращению;

– Выдача заявителю результатов принятого решения Комиссии и возврат представленных документов или направление их по почте.

Срок исполнения процедуры не более 3 дней с момента оформления принятого решения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по согласованию перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – секретарь Комиссии

4. Критерии принятия решений отсутствуют;

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

– Выдача заявителю (уполномоченному им лицу) изданного Распоряжения Главы округа о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в соответствии с представленным проектом или мотивированного отказа (уведомления) в согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в соответствии с представленным проектом.

– Направление по почтовой связи вышеуказанных документов.

– информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к данному помещению.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении результатов рассмотрения его обращения, почтовое уведомление исходящих документов.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема приводится в приложении № 3 к регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий членов Комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность члена комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются Председателем Комиссии, работодателями членов Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, Уставами учреждений, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска, а также их должностных лиц,

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия членов Комиссии в досудебном порядке.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

