

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Салехарда
от _____ 2016 года № _____

**Административный регламент
департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования город
Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Салехард, или их уполномоченные представители (далее - заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Структурное подразделение Администрации города Салехарда (далее - структурное подразделение), обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, - департамент городского хозяйства Администрации муниципального образования город Салехард (далее - Департамент), расположенное по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 49.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом, расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 49, каб. 301, 307.

Телефоны: 8 (34922) 2-37-17, 4-41-27.

График приема посетителей:

вторник, пятница – с 14-00 до 17-00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Выходные дни - суббота, воскресенье;

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Официальном Интернет-сайте муниципального образования город Салехард <http://www.salekhard.org/>, на стендах в помещении структурного подразделения;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения;
- в письменной форме лично или почтой в адрес структурного подразделения;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты структурного

подразделения: dgh@slh.yanao.ru

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом городского хозяйства

Администрации муниципального образования город Салехард.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

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

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 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» («Российская газета», 2005, № 180);
- 7) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 10, 05.03.2015);
- 8) Устав муниципального образования город Салехард («Полярный круг», спецвыпуск № 15, 12.04.2001);
- 9) Решение Городской Думы МО город Салехард от 22.02.2012 № 15 «Об утверждении Положения о департаменте городского хозяйства Администрации муниципального образования город Салехард» («Полярный круг», спецвыпуск № 9/1, 01.03.2012).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель, представляет непосредственно в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, либо используя средства почтовой связи, в том числе в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее- Региональный портал).

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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).

2.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе специалист Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, по форме установленной приложением № 2 к настоящему регламенту, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют не оговоренные заявителем исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) предоставление документов, в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 5) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в день их представления в Департамент.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявлений производится в тот же день, если заявление поступило в период рабочего времени Департамента. В случае поступления заявлений в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4 настоящему к Административному регламенту).

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

специалисты, ведущие прием обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним лиц (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования

2.21. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.22. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления (документов);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме при направлении документов указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента в форме электронного документа по адресу электронной почты структурного подразделения, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Прием и регистрация заявления (документов)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Департамент, либо через МФЦ, либо поступление запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Документы могут быть направлены в Департамент по почте.

3.3.1. Специалист Департамента, а в случае обращения заявителя через МФЦ специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 с учетом пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При направлении документов в Департамент по почте специалист Департамента направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте, если иной способ уведомления не указан заявителем. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) документов, выдача заявителю расписки по форме установленной приложением № 2 к настоящему регламенту.

3.3.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в Департамент, в МФЦ, либо посредством Регионального портала и/или Единого портала с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, записи в журнал регистрации (книгу учета)

При обращении заявителя непосредственно в Департамент, продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

При поступлении документов в Департамент по почте или в электронной форме, продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.5. Специалист МФЦ, принявший заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение 1 рабочего дня направляет указанное заявление в Департамент по акту приема-передачи документов.

Рассмотрение заявления (документов)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента принятых документов.

3.4.1. Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет заявление и документы заявителя на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие права у заявителя;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.4.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных к нему документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов.

3.4.4. Способом фиксации исполнения данной процедуры является направление межведомственных запросов (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения).

3.5.2. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

3.5.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.5. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

3.5.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов и информации, представленной заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.1. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект распоряжения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. В случае если имеются определенные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект распоряжения Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.3. Согласование, подписание и регистрация проекта распоряжения Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - распоряжение) осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.6.4. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заверенной копии распоряжения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. На основании распоряжения специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление), и передает его Главе Администрации города или уполномоченному им должностному лицу, для подписания.

3.7.2. После подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Специалист, не позднее трех рабочих дней со дня подписания уведомления, направляет его заявителю почтовым направлением либо вручает его лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.7.4. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.5. Критерием принятия решения является издание соответствующего распоряжения.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении уведомления либо копия квитанции об отправлении заявителю уведомления.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ дальнейшие действия заявитель совершает согласно Административного регламента департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют, начальник Департамента, заместитель Главы Администрации, курирующий и координирующий деятельность Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Департамента (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации города или его заместителю, курирующему Департамент.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования (при наличии - Департамента, предоставляющего муниципальную услугу) либо Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Единого портала;

б) на официальном сайте муниципального образования город Салехард – www.salekhard.org путем размещения в разделе «Муниципальные услуги»;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение Департамента.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение Департамент 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.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента городского хозяйства
Администрации муниципального
образования город Салехард по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Начальнику Департамента городского
хозяйства Администрации МО г. Салехард

(Ф.И.О.)

**Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

от _____
(указывается собственник переводимого помещения, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

(адрес, паспорт, телефон; для юридического лица - реквизиты)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____
(Ф.И.О.)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(ненужное зачеркнуть)

без проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ в соответствии с представленным проектом)
(ненужное зачеркнуть)

Занимаемого на основании: _____
(права собственности

указать реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

В целях использования помещения в качестве _____
(функциональное назначение переводимого помещения

Для торговых помещений – перечень реализуемых товаров)

Согласно прилагаемых документов перевод произвести:

Срок перевода с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязуюсь: осуществить перевод в установленные сроки с соблюдением всех норм и если требуется перепланировка переводимого помещения то согласно проектной документации.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Правоустанавливающие документы: _____
на _____ листах;
- 2) в случае необходимости проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов, банковские справки и др.)
на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы предоставлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Копию зарегистрированного заявления получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
департамента городского хозяйства
Администрации муниципального
образования город Салехард по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение _____
(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана _____
(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц -наименование и организационно-правовая форма);

_____ реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____

_____ (для физических лиц указывается место

жительства, дата регистрации по месту жительства)

_____ для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) _____ (наименование, дата, №)		
3.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое)		
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5.	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		

6.	Иные документы		
----	----------------	--	--

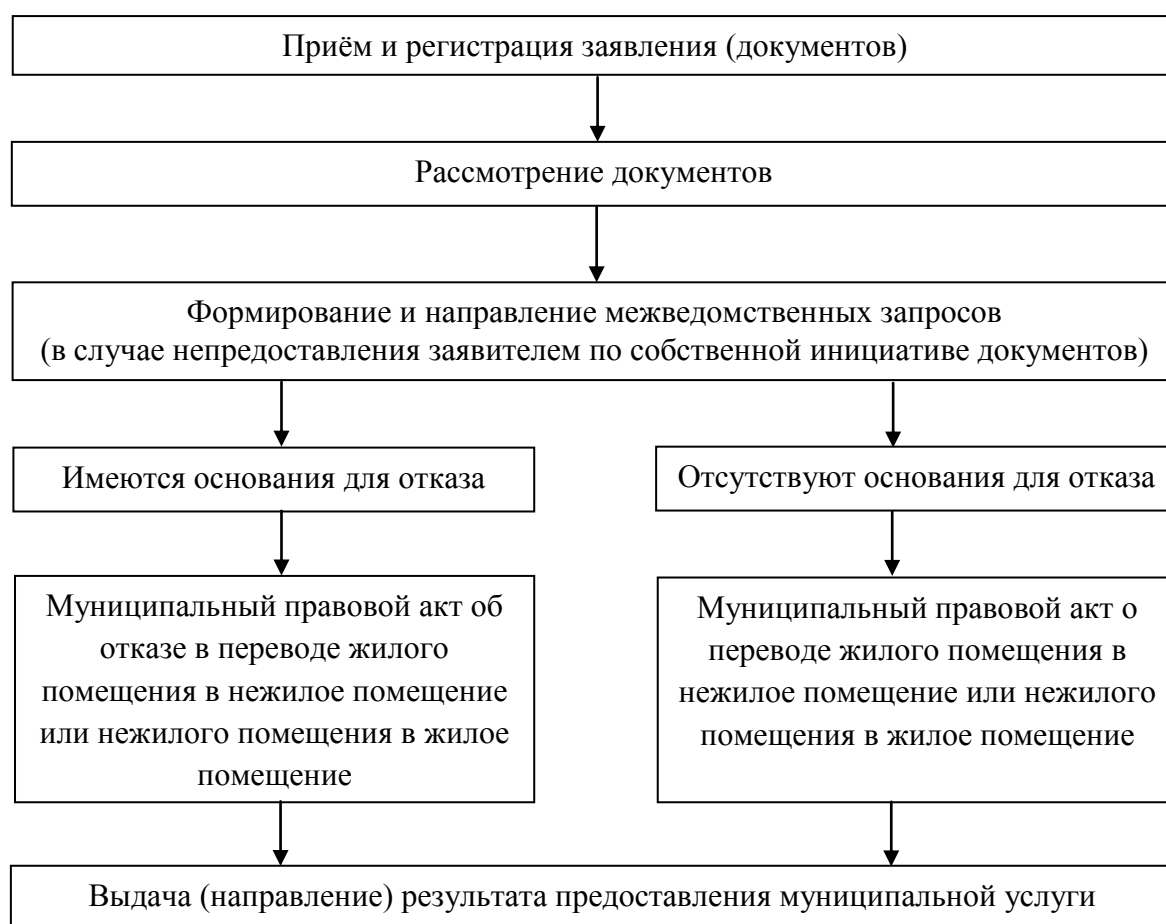
Дата «__» _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки _____
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента городского хозяйства
Администрации муниципального
образования город Салехард по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента городского хозяйства
Администрации муниципального
образования город Салехард по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

№№ п/п	Дата приёма заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Контактный адрес и телефон заявителя	Адрес переводимого помещения	Подпись заявителя в получении копии зарегистрированного заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента городского хозяйства
Администрации муниципального
образования город Салехард по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

№№ п/п	№ уведомления	Дата уведомления	Адрес переводимого помещения	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Подпись заявителя в получении уведомления	Примечание (перевод или отказ)
1	2	3	4	5	6	7