

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

МЭРИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 июля 2012 г. N 2685**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 06.08.2012 N 3259, от 22.11.2012 N 4670,
от 28.12.2012 N 5253, от 19.08.2013 N 2880,
от 18.08.2014 N 3098, от 16.03.2016 N 698,
от 27.06.2016 N 1945, от 13.04.2017 N 961)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Устава муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области мэрия города (в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области от 21.01.2011 N 128 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое".

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".
(п. 2 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 19.08.2013 N 2880)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.В.Солтуса.
(п. 3 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3098)

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной информационной газете.

Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 06.08.2012 N 3259, вносившее изменение в пункт 5 постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 02.07.2012 N 2685, утратило силу в связи с изданием постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 28.01.2013 N 172.

5. Исключен. - Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 06.08.2012 N 3259.

Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 06.08.2012 N 3259, вносившее изменение в пункт 6 постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 02.07.2012 N

2685, утратило силу в связи с изданием постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 28.01.2013 N 172.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
(п. 6 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 06.08.2012 N 3259)

Глава мэрии города
А.Г.ПАРХОМЕНКО

УТВЕРЖДЕН
постановлением
мэрии города
от 02.07.2012 N 2685

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 28.12.2012 N 5253, от 19.08.2013 N 2880,
от 18.08.2014 N 3098, от 16.03.2016 N 698,
от 27.06.2016 N 1945, от 13.04.2017 N 961)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 19.08.2013 N 2880)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены получить разрешение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится в отделе архитектуры и градостроительства мэрии города. Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства мэрии города: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306, по специальному графику: понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной.

1.5. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение".

(п. 2.1 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 19.08.2013 N 2880)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - мэрия города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - мэрия города) в лице структурного подразделения мэрии города - отдела архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" (далее - отдел).

2.2.1. Режим работы отдела:

- ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней;

- контактный телефон: 8(42622) 4-02-58, 2-28-12, 2-25-52;

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

- адрес электронной почты: arch@biradm.ru;

- адрес интернет-сайта: www.biradm.ru.

2.2.2. Время приема заявителей: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовка и выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

(п. 2.3 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 08.12.1994, N 238 - 239);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1));
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства РФ" от 15.08.2005, N 33);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009, N 247);
- Устав муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" ("МИГ" от 01.12.2005, N 47);
- постановление главы мэрии города от 06.06.2007 N 810 "Об утверждении Положения об организации работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" ("МИГ" от 21.06.2007, N 25);
- постановление мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области от 24.02.2012 N 714 "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" ("МИГ" от 24.05.2012, N 21).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (согласно приложению 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности на помещение, подлежащее переводу из жилого в нежилое (из нежилого в жилое).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ, условий перевода помещения;

- несоблюдение проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям градостроительного и жилищного законодательства, если в процессе перевода жилого помещения в нежилое либо нежилого в жилое осуществляется перепланировка и (или) переоборудование жилого помещения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 13.04.2017 N 961)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена следующая обязательная информация:

- а) образец заявления;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема граждан.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела мэрии города.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Здание, в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

(абзац введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 27.06.2016 N 1945)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- направление заявления посредством почтовой связи;
- направление заявления посредством электронной почты.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

(п. 2.14 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг после заключения соглашения.

(пп. 2.14.1 введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Абзац исключен. - Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 13.04.2017 N 961.

(пп. 2.14.2 введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

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. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru;

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

- электронной почты отдела;

б) посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 части I настоящего регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 части I настоящего регламента.

(п. 3.1 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3098)

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверку полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку и выдачу постановления мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовку и выдачу уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2. (п. 3.2 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

3.3. Последовательность административных процедур.

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

Информирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в мэрии города. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой мэрии города, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не должно превышать 10 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель представляет в отдел мэрии города (г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, кабинет 306) либо направляет почтовым отправлением в адрес отдела мэрии города (679000, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, кабинет 306) заявление о предоставлении ему муниципальной услуги.

Специалист отдела фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнал регистрации и направляет руководителю отдела для нанесения резолюции. Заявление регистрируется в электронной системе документооборота отдела. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту отдела в соответствии с резолюцией начальника отдела.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Проверка полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение указанных функций (далее - специалист отдела).

Специалист отдела в течение 5 дней со дня поступления заявления в отдел осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в п. 2.6.1 настоящего

административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела запрашивает указанные документы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности на помещение, подлежащее переводу из жилого в нежилое (из нежилого в жилое).

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и выдача постановления мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При переводе жилого помещения в нежилое помещение рассмотрение представленных документов осуществляется вневедомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - вневедомственная комиссия). В случае наличия полного комплекта представленных документов вневедомственная комиссия проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности и рекомендует принять решение о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

При переводе нежилого помещения в жилое помещение рассмотрение представленных документов осуществляется вневедомственной комиссией по переводу нежилого помещения в жилое помещение (далее - вневедомственная комиссия). В случае наличия полного комплекта представленных документов вневедомственная комиссия проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности и рекомендует принять решение о переводе либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Отдел в соответствии с рекомендацией вневедомственной комиссии готовит проект постановления мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Постановление мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех рабочих дней выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист, ответственный за проверку документов, одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления мэрии города о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

(п. 3.3.4 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

3.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства мэрии города не осуществляет взаимодействия с многофункциональными центрами.

(п. 3.4 введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3098)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением мэрии города Биробиджана.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Глава мэрии города организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- принимать от заявителя дополнительные документы и материалы;
- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель подает заявление (жалобу) на имя главы мэрии города.

Поступившее заявление (жалоба) рассматривается в порядке, установленном

законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или
отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого в жилое помещение"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования
"Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от _____
(указывается собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ,
_____ город, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

В жилом помещении зарегистрированы граждане:

1. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество)
_____ (дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность)
2. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество)
_____ (дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение - нужно указать)
в связи с устройством _____
(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту, без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (ненужное зачеркнуть).

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь (емся) :

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- случае аварийной ситуации, обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям ТСЖ и управляющей компании;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие о переводе помещения получено от зарегистрированных по данному адресу граждан:

_____	_____
(фамилия, И.О.)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, И.О.)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, И.О.)	(подпись)

Приложения:

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

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

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

4) 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).

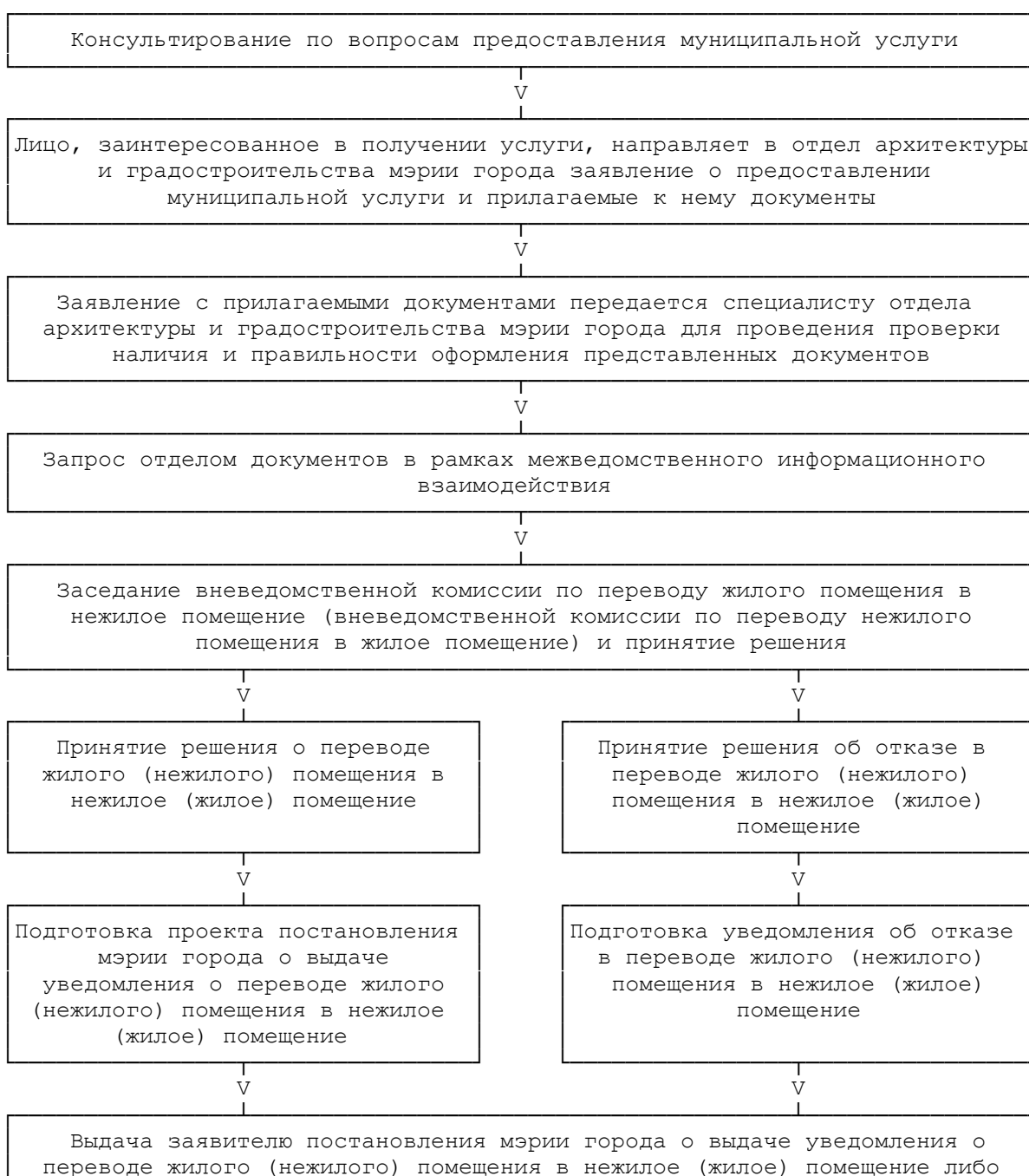
Подписи лица, подавших заявление:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или
отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого в жилое помещение"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования
"Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 698)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**



уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение
