

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача
решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении жилых помещений и нежилых помещений, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством, (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте

Администрации в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации, муниципального автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации и МФЦ, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст административного регламента;
- формы документов и образцы их заполнения;
- контактные данные;
- график приема граждан;
- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При личном обращении и информировании по телефону, специалист должен представиться (должность, фамилия, имя и отчество).

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, информирование должно быть переадресовано на другого специалиста либо гражданину должен быть указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях (на информационных стендах) и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на информационных системах специалистами обеспечивается размещение и актуализация информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, выдаваемого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области подготовки проектной документации;

- выдача заключения о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке проектной документации и требованиям законодательства РФ, выдаваемого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, который является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

- подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием, а в случае, если переводимое помещение является жилым - технического паспорта такого помещения, выдаваемого ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», кадастровым инженером;

- выдача поэтажного плана дома, выдаваемого ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», организацией, осуществляющей управление домом;

- предоставление сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю, выдаваемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иными органами и организациями, осуществляющими учет прав на объекты недвижимости.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в информационных системах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации, осуществляющие учет прав на объекты недвижимости	Пункт 2 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если	Подлинник, 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП	Пункт 3 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в

	переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		Самарской области «ЦТИ», кадастровый инженер	Федерации	порядке межведомственного взаимодействия
3	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Подлинник, 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», организация, осуществляющая управление домом	Пункт 4 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
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)	Подлинник, 1 экз.	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области подготовки проектной документации	Пункт 5 пункта 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Подлинник, 1 экз.	Собственники помещений в многоквартирном доме (в случае непосредственного управления), товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив,	Пункт 6 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

			управляющая организация		
6	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Подлинник, 1 экз.	Собственники помещений, примыкающих к переводимому помещению	Пункт 7 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При направлении заявления в электронной форме на базе информационных систем документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.6.1.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- правоустанавливающий документ на переводимое помещение в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости;

- 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).

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.1.3 настоящего административного регламента;

- заявление подано способом, не указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое принимается в следующих случаях:

а) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в Администрацию 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

д) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- через МФЦ;

- в электронной форме на базе информационных систем.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и

вентиляции воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов и направление межведомственных запросов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача результата муниципальной услуги.

В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в многоквартирном доме в качестве жилого или нежилого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка заявителю необходимо получить у Администрации подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Случаи предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, осуществляется их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя.

Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Если заявитель настаивает на принятии заявления, то специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Производится учет (регистрация) заявления с присвоением номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. В случае если заявитель лично подает заявление и основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Производится учет (регистрация) заявления с присвоением номера и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и (или) письмо об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов и направление межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.2.1. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом уведомления о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае неполучения от заявителя такого документа в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист готовит проект решения об отказе в переводе.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист готовит проект решения об отказе в переводе.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «в» пункта 2.7.3 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего либо подготовка решения об отказе в переводе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.4.1. Если по результатам проверки установлены основания, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в переводе.

3.4.2. Если по результатам проверки основания, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, отсутствуют специалист готовит проект решения о переводе.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.7.3 административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект решение о переводе либо проект решения об отказе в переводе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

3.5. Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.5.1. Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Советского внутригородского района городского округа Самара для подписания.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю решение с соответствующим уведомлением по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - Уведомление).

3.6.2. Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.3. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.6.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме в случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка.

3.7.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель обращается в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации, действующим нормам и правилам.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в проектной документации, действующим нормам и правилам;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, действующим нормам и правилам.

3.7.3. В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, действующим нормам и правилам составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт).

3.7.4. В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, действующим нормам и правилам заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Отказ).

3.7.5. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Акта или Отказа Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю Акт либо Отказ.

3.7.5.1. Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю Акта направляет Акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.7.6. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае если в выданных в результате муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, посредством почтовой связи, информационных систем, через МФЦ с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.8.2. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Администрация письменно сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе по собственной инициативе с соответствующим извещением заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе информационных систем.

3.9.1. Специалист при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.9.1.1. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.9.2. После сверки данных, указанных в направленных посредством информационной системы документах, с данными, указанными в заявлении, специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, направляет заявителю уведомление в личный кабинет заявителя в информационной системе о получении заявления.

3.9.3. По результатам оказания муниципальной услуги специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятом решении.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

3.10.2. Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность их оформления, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.10.3. МФЦ обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.10.4. По результатам оказания муниципальной услуги Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление о принятом решении для выдачи заявителю.

3.11. Результат муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Советского внутригородского района городского округа Самара, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие)

Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации рассматривается непосредственно Главой Советского

внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных систем, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.