

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 30.11.2015 № 2223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», кроме пункта 2;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 02.03.2016 № 305 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.02.2017 № 175 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола»

и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Йошкар-Ола» Покровского Л.К.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - заявители) и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть юридическое или физическое лицо, являющееся собственником соответствующего недвижимого имущества, а также уполномоченное им лицо, обратившееся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.1. Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), расположенное по адресу: город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.30 до 17.30 час., перерыв - с 12.30 до 13.30 час., неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Управление не работает в нерабочие праздничные дни.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», можно получить:

а) посредством личного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, кабинет 16. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Управлении: понедельник, вторник, четверг - с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.;

б) посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27;

в) по телефонам в Управлении: (8362) 56-63-64, 45-84-73;

г) по электронной почте: archola@mail.ru;

д) на сайте Администрации: <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг);

е) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» («Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»);

ж) посредством территориально распределенных отделений

многофункциональных центров.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Администрации (раздел - Администрация, подраздел - Структурные подразделения).

Информация о местонахождении территориально распределенных отделений многофункциональных центров размещена на Едином портале МФЦ Республики Марий Эл <http://mfc.mari.ru> (раздел - Дирекция МФЦ > г. Йошкар-Ола).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник отдела строительства Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник отдела строительства Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник отдела строительства Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела строительства Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела строительства Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник отдела строительства Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и осуществляется на основании протокола с рекомендациями Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке помещений в многоквартирном доме, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству, утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комиссия).

2.3. Консультирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками Управления.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссии, а также выдача решений гражданам осуществляется Администрацией.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола» от 22 июня 2011 года № 285-V.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента. В случае представления заявителем документов

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня его передачи многофункциональным центром в Администрацию.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю работником отдела строительства Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Работник отдела строительства Управления одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги и информирования о результатах муниципальной услуги - сорок пять дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет», на информационном стенде Управления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление), (Приложение № 1 к административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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), если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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

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

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Для рассмотрения заявления Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Управление посредством межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, получает следующие сведения:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п. 2.9 настоящего регламента по собственной инициативе

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением неправомочного лица.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных п. 2.8 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 п. 2.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано

заявителем в судебном порядке.

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

2.14. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае если заявителем является представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;

2) предоставление правоустанавливающего документа на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) получение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией, членом саморегулируемой организации (СРО), имеющая право на проведение проектных работ.

4) оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) получение согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

2.19. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, Администрация обеспечивает их передачу в Комиссию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела

строительства Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочие места работников отдела строительства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

- информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги является:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, через Портал государственных услуг;

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

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение работниками Администрации и Управления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей

с работниками;

открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.22. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 4:

- консультирование граждан;
- прием заявления и документов;
- выдача заявителю постановления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе;
- принятие работ (в случае если перевод был связан с необходимостью проведения строительных работ).

2.23. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе,

подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения;
- направление Управлением заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссией;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие решения Комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта, согласование и издание постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;
- Направление Управлением Акта приемки в орган или организацию, осуществляющие регистрацию права в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2017 № 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в разделе «Прием заявления и документов в многофункциональном центре, первичная проверка документов и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов через Портал государственных услуг или на личном приеме, первичная проверка документов и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, представленное на личном приеме заявление о переводе помещения с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие всех необходимых документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;
- выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае направления документов по почте, электронной почте (в форме электронного документа) прием и регистрация документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к представлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Управление посредством межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, запрашивает сведения, указанные в пункте 2.9, в течении трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов на Комиссии. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений с пакетом документов на рассмотрение Комиссии.

3.5. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.6. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.7. Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.8. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня регистрации заявления.

3.9. Уведомление о принятом решении выдается заявителю лично или направляется почтой в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.10. В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в п. 2.8 настоящего регламента в многофункциональный центр.

3.12. Работник многофункционального центра в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;

- проверяется наличие документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Администрацию посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение Комиссией документов, поступивших через
многофункциональный центр. Уведомление заявителя
о принятом решении

3.13. При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1 настоящего Административного регламента.

3.14. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр.

Управление в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о переводе или решения об отказе в переводе направляет в многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.15. Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.16. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 45 дней		
1.	Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	15 минут в день их поступления
1.2.	Проверка документов, приложенных к заявлению, на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента
1.3	Направление запроса посредством межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, для получения сведений, указанных в п. 2.9.	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента
2.	Проведение административных процедур, указанных в строке 1.2, 1.3 настоящей таблицы, рассмотрение документов на комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке помещений в многоквартирных домах, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству; принятие решения и подготовка постановления	В срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по адресу, указанному

в заявлении, либо через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением работниками Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления на постоянной основе. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер

совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.4. Работники Администрации и Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий. Персональная ответственность работников Администрации и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.7. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов

заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.8. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных прав при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную, а также должностных лиц и сотрудников Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на

официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение
и нежилого в жилое помещение»

Мэру города Йошкар-Олы

Заявление

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

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо 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 Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу _____

(перевести жилое помещение в нежилое помещение;

нежилое помещение в жилое помещение – нужно указать)
занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма – нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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) с целью

размещения _____.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

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 требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров).

7) Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)
" ___ " _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

" ___ " _____ 20__ г.

Расписку получил

_____ (подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)