



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2015 № 1562

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», Постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», ст. 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города

Ю.И. Кривов

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 24.09.2015 № 1562

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Пензы муниципальной
услуги «Перевод нежилых помещений в жилые
помещения и жилых помещений в нежилые помещения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Перевод нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Перевод нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники переводимых помещений или уполномоченное лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Среда – не приемный день;

Суббота, воскресенье – выходной.

5. Телефоны Администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно»

Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы;

- (8412) 54-16-21 – отдел строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>.

6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://uslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в помещении администрации города Пензы.

8. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ «МФЦ»).

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ «МФЦ»: 927-000, 8(800)707-64-55-с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
- г. Пенза, пр-кт Победы, 150
- г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ «МФЦ»:

Понедельник – Пятница – с 8.00 до 19.30;

Суббота – с 8.00 до 13.30;

Воскресенье – выходной.

10. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Перевод нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Администрация города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения;
- уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем документов, установленных п. 16 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию города Пензы.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим уносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4;
- Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 № 31-3/6 «О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

16.1. Заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае, если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок,

зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

16.2. Правоустанавливающие документы 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.

16.3. 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).

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить:

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

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

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

17.4. Информация о наличии либо отсутствии ограничений, обременений, ареста переводимого помещения;

17.5. Документ, свидетельствующий об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое помещение;

17.6. Сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;

17.7. Информация, свидетельствующая о том, что помещения под жилым помещением, переводимым в нежилое помещение, являются нежилыми.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим

законодательством не предусмотрены.

21. В принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение отказывается в случаях:

1) непредставления определенных п. 16 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию города Пензы ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация города Пензы после получения указанного ответа уведомила заявителя о его получении, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

(8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

24. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

26. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу «UrbanICS».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

29. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

31. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

32. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

34. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество оформленных в установленные сроки уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

35. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по переводу жилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

36. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию города Пензы и ГАУ «МФЦ». Кроме того, информация размещена на официальном сайте Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: www.uslugi.pnzreg.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

37. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в Администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

38. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

39. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 16 настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 17 настоящего Регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления

данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

41. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Пензы указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявления способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Пензы.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией города Пензы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация города Пензы направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

42. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Пензы в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Пензы в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

46. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

47. К заявлению приобщаются документы, перечисленные в пунктах 16.2., 16.3 Административного регламента и в пунктах 17.1.-17.7. Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе).

48. После проведения первичной проверки документов специалист сектора по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в базе данных «UrbaniCS» и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае поступления документов по почте специалист сектора по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Пензы и высылает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов почтой.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

49. Результатом административной процедуры является прием заявления о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

50. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются начальнику отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

51. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 17.1 – 17.7 Административного регламента.

53. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса РФ, а также соблюдение требований статьи 23 Жилищного кодекса РФ.

54. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2 дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

55. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

56. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

57. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 17.1.-17.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Рассмотрение заявления и принятие решения

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий десять дней со дня регистрации в секторе по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

59. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в течение трех дней осуществляет подготовку проекта

постановления администрации города Пензы о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно специалист отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы осуществляет подготовку уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 3 к Административному регламенту).

60. В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 21 Административного регламента, сотрудник отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех дней готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с указанием причин отказа), уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проекты постановлений о переводе (об отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируются начальником отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, направляются на согласование соответствующим службам Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, Администрации города Пензы и представляются главе администрации города Пензы для принятия решения в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

61. Постановление поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

62. Результатом административной процедуры является уведомление администрации города Пензы о переводе (об отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 43 дня.

Выдача результата оказания муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

64. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону (факсу) или в электронной форме.

65. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой специалистом сектора по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать двух дней со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

74. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

75. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

76. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления

информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

77. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

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

79. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы: Администрация города Пензы.

82. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции), в Управлении градостроительства и архитектуры администрации города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 31 Административного регламента.

83. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы непосредственно начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

84. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 81 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

86. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

88. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица

либо муниципального служащего.

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

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции), Управлением градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru/>;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

95. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции) Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, осуществлявшего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, в Администрации города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые заместителем

главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам и первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1
Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____

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.

Прошу перевести жилые помещения в нежилые помещения, нежилые помещения в жилые помещения (ненужное зачеркнуть), находящиеся по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж)

с целью использования в качестве:

(указать назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

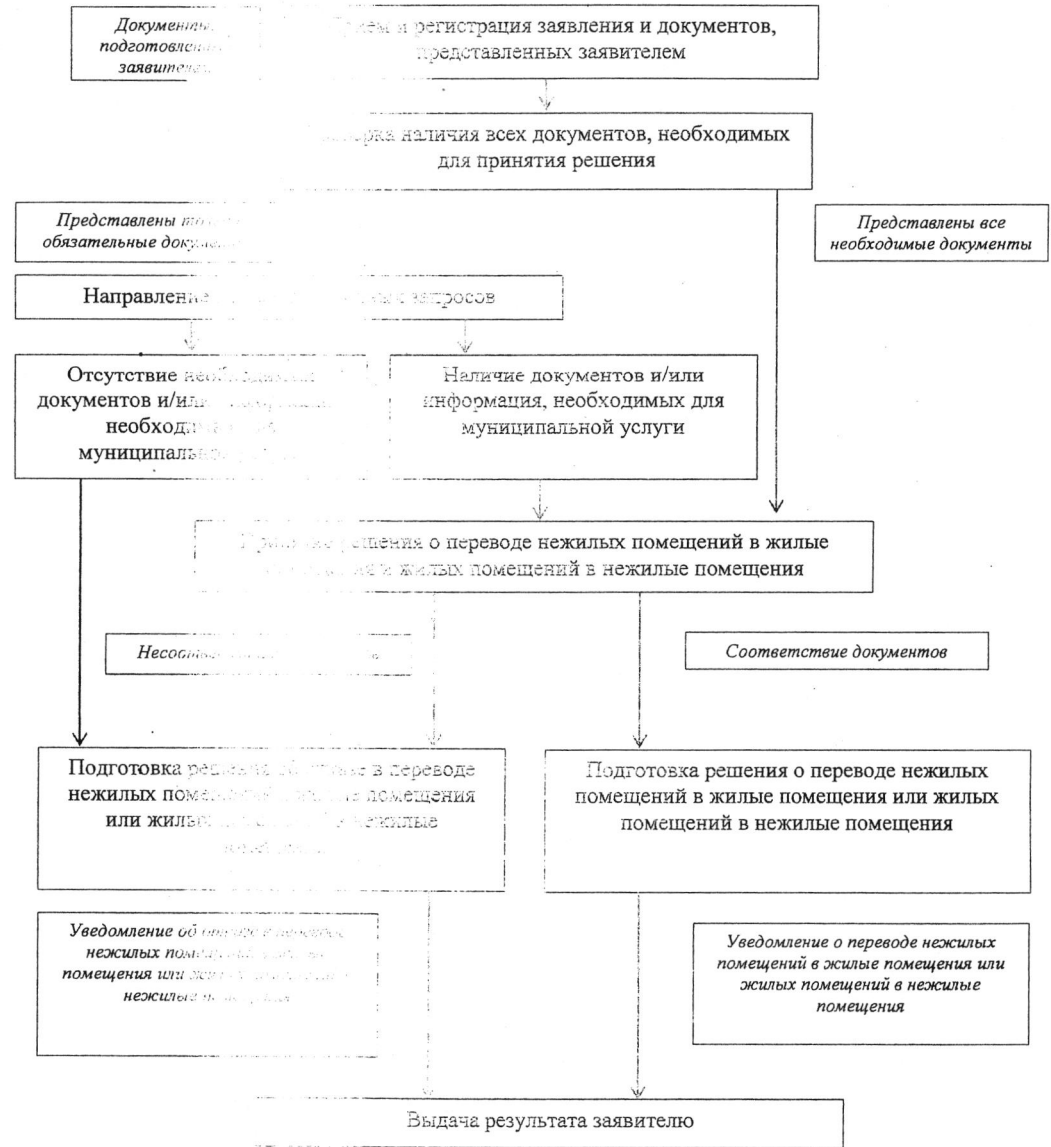
"__" ____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 " __ " ____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 " __ " ____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " __ " ____ 20__ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов " __ " ____ 20__ г. N _____
 Расписку получил " __ " ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
по переводу нежилых помещений в жилые помещения и
жилых помещений в нежилые помещения»**



Приложение 3

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

(наименование, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых)
помещений в нежилые (жилые) помещения

*Глава администрации
города Пензы*

Ю.И. Кривов

(должность, наименование муниципального образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2015 г.

М.П.

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрено в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации. Документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м,
находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

ДОМ _____ (вид здания, строения) кв. из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)
(ненужное зачеркнуть)

в целях _____ (вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение, подлежащее переводу, имеет приложенные к заявлению документы:
- а) _____;
 - б) _____;
- _____ (перечень работ по переустройству
(перепланировке помещений и выполнению необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения))

2. Отказано в переводе помещений из жилых (~~нежилых~~) в нежилые (жилые) на
основании _____