**ПРОЕКТ**

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

 В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 15.04.2014 № 509 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Ржева Тверской области в новой редакции», статьями 30 и 33 Устава города Ржева, Администрация города Ржева

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Ржева Тверской области:

* + от 29.12.2012 № 1676 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;
	+ от 17.01.2014 № 48 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676»;
	+ от 13.02.2014 № 179 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676»;
	+ от 14.07.2017 № 647 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676»;
	+ от 22.11.2016 № 1132 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676»;
	+ от 20.10.2017 № 985 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Ржева Марченкову Т.И.

Глава города Ржева В.В. Родивилов

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

Тверской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица – собственники соответствующего жилого (нежилого) помещения (либо их представители) (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

* + в Отделе архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10;
	+ при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85.Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник с 11.00 до 17.00 часов, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

* + в Администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Партизанская, дом 33, кабинет 107.

График (режим) работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница – с 08.30 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

* + при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-09-15, 2-10-51, факс 2-32-27, при письменном обращении, по электронной почте rzhev2013@yandex.ru;
	+ на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>;
	+ на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10;
	+ в Ржевском филиале ГАУ МФЦ по адресу Тверская область, город Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация города Ржева в лице структурного подразделения Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – Отдел архитектуры и строительства).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + выдача уведомления Администрации города Ржева о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
	+ решение об отказе в выдаче уведомления Администрации города Ржева о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в виде информационного письма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

* + Конституция Российской Федерации;
	+ Гражданский кодекс Российской Федерации;
	+ [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);
	+ [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);
	+ [Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9014513);
	+ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
	+ [Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);
	+ [Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495);
	+ [Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;](http://docs.cntd.ru/document/902192610)
	+ Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
	+ [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;](http://docs.cntd.ru/document/901943365)
	+ [Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;](http://docs.cntd.ru/document/901991977)
	+ [Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»;](http://docs.cntd.ru/document/902268755)
	+ Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
	+ [Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»](http://docs.cntd.ru/document/902234385);
	+ П[остановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;](http://docs.cntd.ru/document/902288125)
	+ постановление Администрации города Ржева Тверской области от 15.04.2014 № 509 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Ржева Тверской области в новой редакции»;
	+ Соглашение о взаимодействии между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией города Ржева Тверской области от 10.06.2015 № 33.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. В целях перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена *приложением 2 к настоящему Административному регламенту*;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (1 экз., копия (с представлением оригинала) или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия, копия возврату не подлежит);

5) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.6.2. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП (1 экз., копия (с представлением оригинала или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии), копия возврату не подлежит);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, представляется технический паспорт помещения) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 [Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946) РФ условий перевода помещения:

* + перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований [Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946) РФ и законодательства о градостроительной деятельности;
	+ перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
	+ перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
	+ перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
	+ перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям установленным [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»](http://docs.cntd.ru/document/901966282) либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
	+ перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.** Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) день с момента его поступления в Администрацию города Ржева.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

* + вывеской с наименованием Отдела архитектуры и строительства;
	+ в темное время суток осветительными приборами;
	+ парковкой для автотранспорта посетителей, при этом для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места);
	+ информационными стендами;
	+ стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании, где расположен Отдел архитектуры и строительства, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

* + возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
	+ возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

* обязательное наличие справочно-информационной службы;
* стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями и столами для оформления документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников в рамках предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещаются следующие материалы:

* сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), в соответствии с [пунктом 2.6](#P127) настоящего Административного регламента;
* образцы заполнения бланков заявлений;
* часы приема и телефон специалистов Администрации города Ржева.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* + представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
	+ обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
	+ обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом архитектуры и строительства в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
	+ размещение на Тверском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
	+ обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
	+ предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
	+ безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
	+ отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации города Ржева, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
	+ отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Ржева, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
	+ порядок рассмотрения документов при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
	+ получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	+ рассмотрение Межведомственной комиссией вопросов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
	+ принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	+ получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена *в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.*

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) лично в Отдел контроля и работы по обращениям граждан администрации города Ржева либо направление заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, а также посредством обращения в Ржевский филиал ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ржев Тверской области».

3.2.2. Специалист Отдела контроля и работы по обращениям граждан администрации города Ржева, ответственный за прием и регистрацию заявления, и/или специалист ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ржев Тверской области» проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов Главе города Ржева.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов с резолюцией Главы города Ржева на рассмотрение в Отдел архитектуры и строительства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела архитектуры и строительства), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет полноту представленных документов, проводит анализ поступившей документации, в том числе на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает одно из следующих решений:

* + направление документов в Межведомственную комиссию по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения;
	+ подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и строительства направляет на согласование начальнику Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева, главному архитектору города Ржева (далее – главный архитектор города Ржева).

3.3.4. Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись заместителю Главы администрации города Ржева, курирующему вопросы архитектуры и строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

**3.4.** **Рассмотрение Межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.**

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения (далее – Комиссия) утверждается постановлением Администрации города Ржева Тверской области.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии. Председателем Комиссии назначается заместитель Главы администрации города Ржева.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области готовит повестку заседания Комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания Комиссии, рассматриваемые заявления и направляет или вручает ее членам Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих членов Комиссии.

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены Комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о переводе помещения.

Комиссия на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица рассматривает прилагаемые документы и принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выводы Комиссии оформляются протоколом. Мнения членов Комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 35 (тридцать пять) дней.

Результат административной процедуры – одно из следующих решений Комиссии:

а) принятие решения Комиссии о переводе жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение;

б) принятие решения Комиссии об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказ должен быть обоснованным).

**3.5.** **Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Главой города Ржева и направление заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

Основание для начала административной процедуры: протокол заседания Комиссии, подписанный всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области.

На основании решения Комиссии специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области подготавливает, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

* + Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (*приложение 3 к настоящему Административному регламенту)*, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ», администрация города обеспечивает передачу решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многофункциональный центр.

**3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

* + возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
	+ доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
	+ возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
	+ возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
	+ возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы архитектуры и строительства.

**4.2. 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.**

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента градостроительства) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения заместителя Главы администрации города Ржева, курирующего вопросы архитектуры и строительства, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы администрации города Ржева, курирующего вопросы архитектуры и строительства, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Ржева.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации города Ржева при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Ржева (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами города Ржева;
	+ отказ Администрации города Ржева, должностного лица Администрации города Ржева в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

* + если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
	+ если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
	+ если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

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

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

**5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается жалоба в Администрацию города Ржева в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации города Ржева, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* + удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
	+ отказ 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 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

 Прием заявления

и прилагаемых документов

Выдача расписки в получении документов

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

нет

да

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Акта межведомственной Комиссии

Подписание Акта председателем и членами межведомственной комиссии

Подготовка Уведомления

о принятии решения

Направление подготовленных документов на подпись

Главе города Ржева

Регистрация и выдача

уведомления заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. полностью физического лица) |
|  |
| адрес места жительства (юридический адрес), индекс, телефон |
| Паспорт  |  | выдан |  |
|  дата |
| ИНН |  |
| Прошу рассмотреть вопрос: |
| - по переводу жилого помещения в нежилое помещение; |
| - по переводу нежилого помещения в жилое помещение; |
|  (нужное подчеркнуть) |
| Адрес помещения: |  |
|  |
| К заявлению прилагаются: |
| 1.  | Ксерокопия паспорта собственника помещения или нотариальная доверенность на ведение дела и ксерокопия паспорта владельца доверенности в случае обращения лица, уполномоченного собственником. |
| 2.  | Нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица или документы, подтверждающие полномочия юридического лица (если собственник помещения – юридическое лицо). |
| 3.  | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |
| 4. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) |
| 5. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. |
| 6.7.8.9. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме).Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. |
|  |
|  |  | « » 20 г. |
| (МП, подпись заявителя) |  | (дата) |
| Отметка о получении документов: |  |  |
| Выдана расписка « » 20 г.  |  |
|  |  |  |
| Входящий №  |  | « » 20 г. |
|  | (подпись) | (дата) |

**РАСПИСКА**

|  |
| --- |
|  |
| (ф.и.о.) |
|  |
| (юридический адрес) |
|  |
| Представлены следующие документы: |
| 1. Заявление о |
|  |
|  |
| 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |
|  |
|  |
|  |
| 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) |
|  |
|  |
|  |
| 4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |
|  |
|  |
| 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представил: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| Доверенность: |  |  |
|  |  |  |
| Документы принял: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — для юридических лиц) |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|   |
| и адрес заявителя согласно заявлению о переводе) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные 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 |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) |
|  |
| помещения или иных необходимых работ |
|  |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.