

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2017 года № 1916
г. Черняховск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилых помещений в нежилые помещения
или нежилых помещений в жилые помещения»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Устава муниципального образования «Черняховский городской округ»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 26 апреля 2016 года № 963 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения».

3. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Полюс».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.Э. Претко

Утвержден
постановлением
администрации муниципального образования
"Черняховский городской округ"
от 28 июля 2017 г. № 1916

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилых помещений в нежилые помещения
или нежилых помещений в жилые помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по подготовке и предоставлению перевода или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее - отдел) через Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), непосредственно отделом архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленной законодательством форме.

1.4. Сведения о местонахождении контактных телефонов (телефонов для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы многофункционального центра, отдела архитектуры муниципального образования «Черняховский городской округ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном

информационно-справочном портале администрации МО «Черняховский городской округ», в сети Интернет (далее – Интернет – сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде, почтой;

- через Интернет-сайт;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в многофункциональном центре;

- в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», в разделе «Муниципальные услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом через МФЦ или непосредственно (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения перевод жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 дней со дня поступления заявления в администрацию МО «Черняховский городской округ» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006г. №59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3 и 4](#), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2](#). Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

- 4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Заявление подается в многофункциональный центр совместно с пакетом документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления, для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий

перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.10. При принятии такого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку оформления и выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, готовится соответствующее письмо в адрес заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в многофункциональный центр, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.13. Срок предоставления многофункциональным центром заявления и документов в общий отдел администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» для регистрации не может превышать двух рабочих дней.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления в администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.15. Специалисты многофункционального центра, отдела архитектуры проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты многофункционального центра, отдела архитектуры могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. В МФЦ инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления

муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, а также обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, в котором она предоставляется;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- на прилегающих к зданию территориях места для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту и приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов муниципальной услуги;
- при необходимости сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- допуск собаки-проводника в помещение при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которое утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2015 г. №386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17.1 Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ)

236040, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск,
ул. Калининградская, 23.

График работы МФЦ:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов сектором
1	2
Понедельник	С 08.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 08.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 08.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 08.00 час. до 20.00 час.
Пятница	С 08.00 час. до 18.00 час.,
Суббота	С 08.00 час. до 17.00 час.

Телефон для справок специалистов МФЦ:
8 (40141) 2-40-05, 8 (40141) 2-40-06

**Общий отдел администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ» (далее — Общий отдел):**

238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск,
ул. Калинина, 7, кабинет №28.

График работы Общего отдела:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов сектором
1	2
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 09.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час.,

Телефоны для справок специалистов Общего отдела:
8 (40141) 3-21-28

**Отдел архитектуры администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ» (далее — Отдел архитектуры):**

238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск,
ул. Калинина, 7, кабинет №10, 11.

График работы отдела архитектуры:

День недели	Время приема
1	2
Понедельник	С 15.00 час. до 17.00 час.
Четверг	С 10.00 час. до 13.00 час.

День недели	Время рассмотрение документов
1	2
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 09.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час.,

Телефон для справок специалистов Отдела архитектуры:
8 (40141) 3-21-14, 8 (40141) 3-21-51

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации.

2.17.2. Специалистами многофункционального центра, отдела архитектуры может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, ответственного за прием документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6. регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с пунктами 2.6 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалистом многофункционального центра, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов специалистами, ответственными за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом многофункционального центра:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку, оформление и выдачу разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, после получения документов осуществляет в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения;

2) выдают разрешение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения на перевод жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

3.8.2. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в п. 2.6.3., 2.6.4., 2.6.2. настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, направляет запросы в государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации.

3.8.3. Государственные и муниципальные учреждения г. Черняховска подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в пункте 3.8.2 регламента.

3.8.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку оформление и выдачу разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект разрешения и передает их в общий отдел администрации.

3.8.5. Оформление и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, изготавливаются в 6 экземплярах, два из которых хранятся в архиве отдела архитектуры, два — в Общем отделе, два — для выдачи заявителю.

3.9. Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения заявителю специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство.

3.10. Порядок выдачи документов заявителю:

3.10.1. Предоставление разрешения оформления и выдачи разрешения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его

получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.10.1.1. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы разрешения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения (два экземпляра) на бумажном носителе.

3.10.2. Два экземпляра разрешения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, документы, указанные в пунктах 2.6. регламента, передаются специалистом отдела ответственным за подготовку разрешения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, в установленном порядке на хранение в архив отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела архитектуры администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела архитектуры.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения 210 Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

А К Т
приемочной комиссии по приемке
в эксплуатацию нежилых помещений.

От _____ 2017 года _____ г. Черняховск

Приемочная комиссия, назначенная постановлением Главы администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» от 26 января 2016 года № 77, в составе:

председателя комиссии -
членов комиссии:

от органов градостроительства и архитектуры - _____

от жилищных органов _____

при участии привлеченных организаций:

от заказчика - _____

осмотров, предъявленные помещения _____

У С Т А Н О В И Л А:

1. Заказчиком _____

предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные переустройством и перепланировкой помещения № _____

по улице _____

2. Ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке произведены на основании постановления администрации муниципального образования от _____ № _____

3. Ремонтно-строительные работы выполнялись _____

4. Ремонтно-строительные работы выполнялись по проекту _____

5. Предъявленные к приемке в эксплуатацию помещения имеют следующие показатели:

общая площадь

кв. метров

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ :

Предъявленные к приемке нежилые помещения _____

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____
Номер телефона _____
Режим работы многофункционального центра

Специалист

«_____» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)