



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2016 № 1845

О внесении изменений в
постановление администрации
города Тулы от 07.04.2011 № 895

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Постановлением администрации города Тулы от 28.09.2010 № 3057 «О деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Тулы от 05.04.2013 № 888 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4519 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895»;

постановление администрации города Тулы от 24.12.2014 № 4714 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 07.04.2011 № 895».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула в сети "Интернет" по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы

Е.В. Авилов



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента: отношения, возникающие при согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, являющиеся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- акт приемочной комиссии - документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ и являющийся основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- АСЭД - автоматизированная система электронного делопроизводства, используемая в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования, в том числе на РПГУ осуществляется:

1.4.1. сотрудниками главного управления администрации города Тулы по округам, уполномоченными на оказание муниципальной услуги (далее - главными управлениями), в том числе на личном приеме.

Место нахождения:

Главное управление администрации города Тулы по Привокзальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

300013, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

Телефон для справок: 8(4872) 22-44-66, 22-44-24.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Главное управление администрации города Тулы по Пролетарскому округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

300000, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

Телефон для справок: 8(4872) 41-02-51.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Главное управление администрации города Тулы по Центральному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

300013, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

Телефон для справок: 8(4872) 31-28-47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Главное управление администрации города Тулы по Советскому округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

Телефон для справок: 8(4872) 30-17-11, 30-23-96.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Главное управление администрации города Тулы по Зареченскому округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, д. 10, ул. Демидовская, д. 56, корп. 1.

300002, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

Телефон для справок: 8(4872) 39-36-32, 39-44-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. по адресу: г. Тула, ул. Демидовская, д. 56, корп. 1 (2-й подъезд со стороны ул. Демидовской, первый этаж).

1.4.2. Администрацией города Тулы:

Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты: pismo@cityadm.tula.ru, официального сайта: <http://www.tula.ru>.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (4872) 56-89-43, 36-36-00.

Информация о графике работы:

Понедельник

9.00 - 18.00

Вторник

9.00 - 18.00

Среда

9.00 - 18.00

Четверг

9.00 - 18.00

Пятница и предпраздничные дни

9.00 - 17.00

Обеденный перерыв

12.30 - 13.18

1.4.3. Специалистами многофункциональных центров, в том числе на личном приеме.

Информация о месте нахождения МФЦ:

город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

город Тула, проспект Ленина, д. 97;

город Тула, Загородный проезд, д. 3.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71.ru/>.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (800) 450-00-71.

Информация о графике работы МФЦ:

Понедельник

8.00 - 20.00

Вторник

8.00 - 20.00

Среда

8.00 - 20.00

Четверг

8.00 - 20.00

Пятница

8.00 - 20.00

Суббота

9.00 - 17.00

1.4.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

1.4.5. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

1.5.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками главных управлений, уполномоченными на оказание муниципальной услуги, а также сотрудниками МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

1.5.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

1.5.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

1.5.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками главных управлений, уполномоченными на оказание муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

1.5.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы главного управления, администрации города Тулы;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ, на сайте администрации города Тулы.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых главными управлениями;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МФЦ.

1.8.2. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу либо в многофункциональный центр на основании межведомственных запросов может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (г. Тула, улица Гоголевская, д. 73);
- управлением правовой работы и контроля администрации города Тулы (г. Тула, проспект Ленина, д. 2);
- управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73);
- отраслевыми (функциональными) органами администрации города Тулы.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченные территориальные органы - главные управления администрации города Тулы по округам.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- решения (в форме постановления администрации города Тулы) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение 2 к Регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента.

2.5.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги - 15 минут.

2.6. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

2.8. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 10 минут.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, № 168);

- 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" ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме";

- 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" ("Российская газета", № 184, 22.08.2006);

- Приказ Минэкономразвития России от 23.12.2013г. № 765 «Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 46, 17.11.2014);

- Устав муниципального образования город Тула, принятый на местном референдуме 09.02.1997 ("Тула вечерняя", № 57, 27.03.1997);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

2.10. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в главное управление по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с требованиями действующего законодательства представляет:

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к Регламенту);

- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (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);

- 6) согласие собственников на использование имущества, в том числе общего имущества многоквартирного дома (в случаях и порядке, предусмотренном п. п. 2.11-2.12 Регламента);

- 7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения, в случае представления заявления представителем по доверенности;

- 8) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Пояснения к порядку представления документов, указанных в подпунктах 1–5 настоящего пункта, даны в приложении 4 к Регламенту.

2.10.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 подпункта 2.10.1 Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 подпункта 2.10.1 Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения главное управление администрации города Тулы по месту нахождения переводимого помещения 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) о наличии (отсутствии) зарегистрированных в помещении граждан (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

5) если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство - заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.10.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с положениями законодательства. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.10.2 Регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы 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.

2.11. Если переустройство и (или) перепланировка помещений

невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, не являющегося частями квартир и предназначенного для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование), на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.12. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения путем присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, являющейся частью квартиры (организации отдельного входа) либо принятие решения о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, необходимо получить на общем собрании собственников помещений их согласие в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и решениями собственников по вопросам, поставленным на голосование). Правомочность собрания (наличие кворума) подтверждается приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании.

2.13. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

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

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- необходимость представления недостающих документов, предусмотренных п. 2.10.1 Регламента;
- текст заявления, документов, исполнен карандашом.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- 1) непредставления определенных Регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.10.1 Регламента;

2) 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 п. 2.10.2 Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.10.2 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.16. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на действующее законодательство и п. 2.15 Регламента. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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. Главное управление по месту нахождения переводимого помещения одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для проведения муниципальной услуги:

2.17.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно – эпидемиологическим и санитарно –

гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.17.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.17.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.17.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.17.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.17.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехниккой.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Заявители, представившие документы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в обязательном порядке информируются сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, о сроке совершения муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой главными управлениями посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
соответствие помещений, отведенных для предоставления	100%

муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно – гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	
Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность главного управления, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами главного управления, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью	100%

специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	
Количество заявителей, обратившихся в главные управления за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в главные управления за получением муниципальной услуги	человек
Соответствие помещений требованиям п. 2.17.6 Регламента	100%

2.22. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Обеспечение в установленном порядке информации заявителям и доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

2) Обеспечение подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3) Обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4) Обеспечение взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

5) Обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

6) Обеспечение иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с требованиями действующего законодательства с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;
2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов с целью предоставления

муниципальной услуги;

- проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения условий перевода помещений, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- уведомление о принятом решении заявителя.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, а также особенности выполнения административных процедур, установленные главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регулирующего отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

3.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации города Тулы по соответствующему округу собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений

осуществляется сотрудниками главных управлений, осуществляющих регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 1.4.1 Регламента.

3.8. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.9. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия (приложение 5 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.10. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику главного управления, уполномоченному на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, для работы.

3.11. Сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.12. В случае выявления необходимости представления недостающих документов сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости представления недостающих документов.

3.13. После принятия сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, решения о возможности перевода помещения, подготавливается проект постановления администрации города Тулы о переводе помещения (далее - проект постановления).

3.14. Подготовленный проект постановления согласовывается с начальником управления правовой работы и контроля администрации города, начальником управления градостроительства и архитектуры, председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города, заместителем главы администрации города по благоустройству, первым заместителем главы администрации города и подписывается главой администрации города Тулы.

3.15. Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации города Тулы, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.16. Постановление администрации города Тулы является решением органа местного самоуправления о переводе помещения.

3.17. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе, сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе и постановление о переводе либо уведомление об отказе в переводе. Одновременно с выдачей или направлением указанных в настоящем пункте документов, сотрудник

главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, письменно информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.18. Выдача или направление заявителю постановления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в постановлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.19. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, на территории которого находится переведенное помещение, направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

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

3.21. Выдача или направление заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.22. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение администрация города Тулы направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, включая кадастровый номер и назначение помещения, в отношении которого осуществляется перевод, либо документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в акте приемочной комиссии, подтверждающем завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (в случае, если для такого перевода требовалось проведение переустройства, перепланировки или иных работ в отношении помещения).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками главных управлений осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники главных управлений, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Сотрудники главных управлений, осуществляющие выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

4.8. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.9. Обязанности сотрудников главных управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления), проверок соблюдения

сотрудниками положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.11. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

4.14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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, представление 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;

6) 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 органа, предоставляющего 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.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

5.5. 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 действиями (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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и

не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

5.7.6. Принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. 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.

5.9. 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 Регламенту

Главе администрации города Тулы,
начальнику главного управления
администрации города Тулы по (Привокзальному, Советскому,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому) округу

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество,
наименование юридического лица)

_____ (адрес, телефон)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
с последующим переустройством и (или) перепланировкой

от

_____ (указывается собственник жилого помещения, либо его представитель)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение и

_____ переустройство и (или) перепланировку)
занимаемого на основании

_____ для размещения

_____ (указывается целевое назначение помещения
после перевода в нежилое помещение)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

" " 20 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Главе администрации города Тулы,
начальнику главного управления
администрации города Тулы по (Привокзальному, Советскому,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому) округу

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество,

наименование юридического лица)

(адрес, телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от
(указывается собственник жилого помещения, либо его представитель)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение)

занимаемого на основании

для размещения

(указывается целевое назначение помещения

после перевода в нежилое помещение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

" " 20 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Главе администрации города Тулы,
Начальнику главного управления
администрации города Тулы по (Привокзальному, Советскому,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому) округу

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество,
наименование юридического лица)

(адрес, телефон)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение
с последующим переустройством и (или) перепланировкой

от

(указывается собственник нежилого помещения, либо его представитель)

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, номер помещения, подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод нежилого помещения в жилое помещение и

переустройство и (или) перепланировку)
занимаемого на основании

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения обязуюсь
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
образования

либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.
К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

" " 20 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Главе администрации города Тулы,
начальнику главного управления
администрации города Тулы по (Привокзальному, Советскому,
Пролетарскому, Центральному, Зареченскому) округу

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество,
наименование юридического лица)

(адрес, телефон)

Заявление
о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается собственник жилого помещения, либо его представитель)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение)
занимаемого на основании

для размещения

(указывается целевое назначение помещения
после перевода в нежилое помещение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к РегламентуКому ____
(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 Жилищногокодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью

____ кв. м, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес)_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)дом (владение, строение) _____, корпус _____, кв. _____ из
жилого(нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях
использования помещения в качестве_____
(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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

а) перевести из _____ без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству и (или)

перепланировке помещения)

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

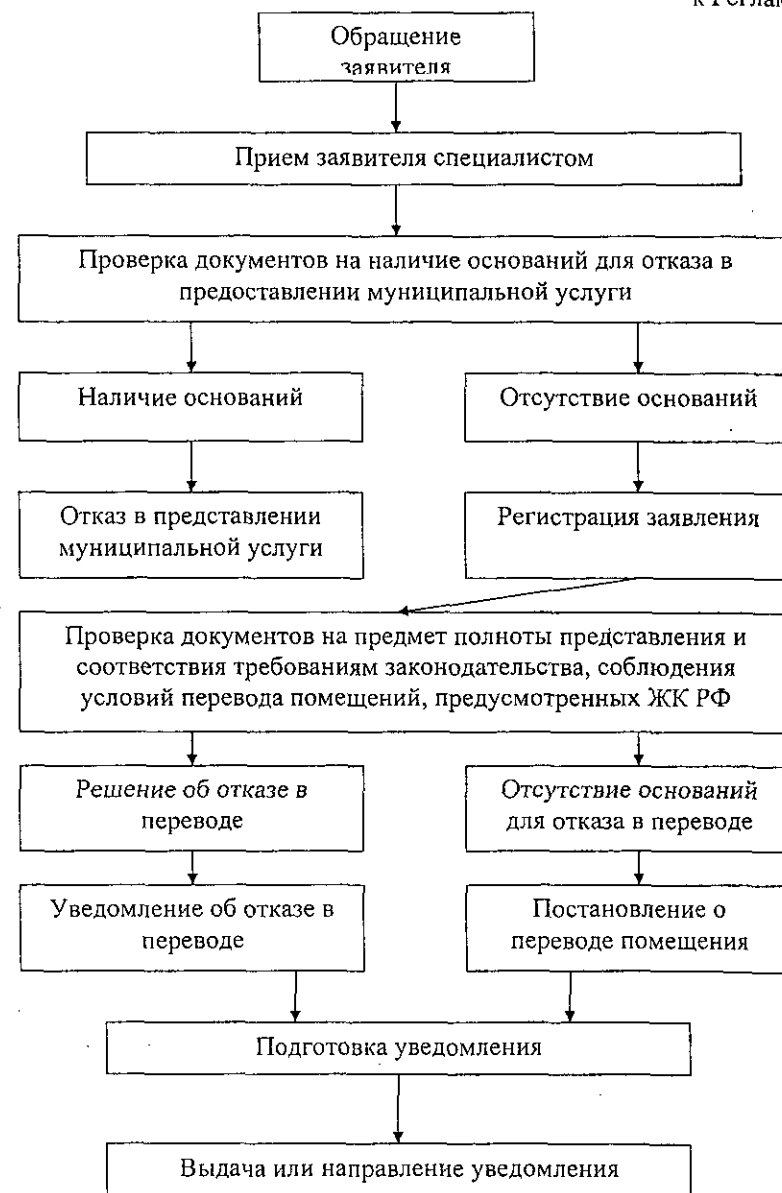
(основание(я), установленное(ые) п. 10.2. раздела 2 Регламента)

(должность лица, _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.



Пояснения
к порядку представления документов

№ п/п	Наименование документа	Форма представления	Пояснения
1	Заявление о переводе помещения	Форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента	Представляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Могут представляться: 1) в 2 экземплярах: подлинник и копия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю; 2) представляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле	Свидетельство о государственной регистрации права и документы-основания: договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, то технический паспорт такого помещения)		Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации

4	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Представляется в копии, верность которой удостоверяется организацией, выдавшей копию, с приложением печати и расшифровкой должности лица, заверившего копию, и его фамилии, имени и отчества	Позтажный план дома можно получить в управляющей компании или ТСЖ, органах технической инвентаризации либо в проектной организации, осуществлявшей проектирование здания
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)	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации

Приложение 5 к Регламенту

Форма
расписки в получении документов

Расписка № _____

Выдана

_____ (наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес переводимого помещения)
приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
2)

_____ на _____
_____ листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная
заявителем или нотариально заверенная копия).

- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки

жилого или нежилого помещения на _____ листах;

- 4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____
листах;

- 5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое
помещение,
на _____ листах;

- 6) иные документы:

Документы представлены "_____" 20__ г.

Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления

Расписку _____ получил "_____" 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписку _____ выдал

_____ (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы,
подпись)