

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Департамента  
архитектуры и градостроительства  
города Севастополя  
от « 05 » июня 2015 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города федерального значения Севастополя (далее – государственная услуга).

2. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»).

4.2. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченным органе.

4.3. При личном обращении в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной

услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся подать письменное обращение, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- режим работы, адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

- адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

- порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

- порядок и сроки предоставления государственной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

- режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», Уполномоченного органа, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя по адресу:

299007, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2, адрес электронной почты: [architect@sev.gov.ru](mailto:architect@sev.gov.ru), телефон приёмной (8692) 54-23-89, график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с

9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города федерального значения Севастополь.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-ПП

«Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;

- постановление Правительства Севастополя от 18.05.2015 № 410-ПП «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»;

- Соглашение от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

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);

6) письменное согласие всех собственников жилого помещения, подлежащего переводу в нежилое, в случае, если за оказанием государственной услуги обратился только один из собственников жилого помещения.

16. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 15 настоящего Административного 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 подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

17. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган 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.

18. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган 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 пунктом 15 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

20. Основанием для прекращения процедуры предоставления государственной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 2.

21. Прием заявления о предоставлении государственной услуги, выдача результатов государственной услуги осуществляются в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

22.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий



(бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

24. Государственная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Перечень административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов ГКУ «МФЦ» или Уполномоченным органом; передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган;

2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка проекта решения Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) согласование проекта решения о переводе помещения с Главным управлением культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия);

5) принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения;

6) выдача результата государственной услуги заявителю;

7) информирование Уполномоченным органом собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения.

25. Исполнение административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган»:

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченный орган заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

25.2. Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества,

порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течение двух дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

25.3. Результатом административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель ГКУ «МФЦ», руководитель Уполномоченного органа.

26. Исполнение административной процедуры «Экспертиза представленных документов»:

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления выдачи разрешительной документации, ценообразования в строительстве Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 дней.

26.2. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов; в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа;

готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

приступает к исполнению следующей административной процедуры.

26.3. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка проекта решения Уполномоченного органа о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

26.4. Контроль за исполнением данной административной процедуры

осуществляет специалист Уполномоченного органа.

27. Исполнение административной процедуры «Подготовка проекта решения Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт передачи Уполномоченным органом заявления и представленных документов, в том числе полученных в результате межведомственных запросов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, а также заключение специалиста Уполномоченного органа о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту – МВК), для получения решения МВК с целью учёта при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок передачи документов в МВК не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа.

27.2. После получения решения МВК, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, по результатам экспертизы представленных документов и решения МВК в 2-дневный срок готовит проект решения Уполномоченного органа о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

27.3. Критериями принятия решения о переводе является:

- наличие указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента документов;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

27.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка Уполномоченным органом проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

27.5. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

28. Исполнение административной процедуры «Согласование проекта решения о переводе помещения с Главным управлением культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия)»:

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование проекта решения о переводе руководителем Уполномоченного органа.

28.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней передает на согласование в Главное управление культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя проект решения о переводе с приложением документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

28.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является согласование решения о переводе Главным управлением культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя.

28.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

29. Исполнение административной процедуры «Принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения»:

29.1. Уполномоченный орган подписывает проект решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения в 5-дневный срок после получения согласования Главным управлением культуры и охраны объектов культурного наследия города Севастополя.

29.2. Контроль по исполнению данной административной процедуры осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

30. Исполнение административной процедуры «Выдача результата государственной услуги заявителю»:

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата государственной услуги является факт принятия решения о переводе помещения и подписание руководителем Уполномоченного органа проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

30.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю государственной услуги уведомления Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

30.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

30.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры в органе, предоставляющем государственную услугу, в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление Уполномоченного органа о принятом решении одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

31. Основанием для начала административной процедуры «Информирование Уполномоченным органом собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо отказе в переводе помещения» является принятие Уполномоченным органом указанного решения.

Одновременно с выдачей или направлением получателю государственной услуги уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения ответственный за выполнение административной процедуры специалист Уполномоченного органа письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

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

35. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих  
государственную услугу, а также их должностных лиц и  
государственных служащих**

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

40. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, подаются заместителю Губернатора города Севастополя, координирующему работу органа, предоставляющего государственную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную



услугу, – руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего деятельность Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного 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 местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

44. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. 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.

#### **Раздел VI. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

48. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

49. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

50. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

51. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

53. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 30.4. Административного регламента

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
( ФИО заявителя, полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого ( нежилого) помещения в нежилое ( жилое)

Прошу рассмотреть представленные документы и разрешить перевод  
жилого /нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

в нежилое / жилое помещение для: \_\_\_\_\_  
(указать целевое назначение)

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти города Севастополя для проверки хода работ.

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( ФИО заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению  
государственной услуги**

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (АИС ГКУ «МФЦ»).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,  
являющегося результатом предоставления  
государственной услуги**

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по  
заявлению от \_\_\_\_\_ в АИС ГКУ «МФЦ» № \_\_\_\_\_,  
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

\_\_\_\_\_ .  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о  
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу  
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания  
документа, указав следующее: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ .  
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления  
государственной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_ .  
дата

\_\_\_\_\_ .  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_ .  
инициалы, фамилия