

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 сентября 2012 г. N 2714

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 29.08.2013 N 1456, от 17.03.2015 N 341)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (прилагается).

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Матасова Ю.В.

И.о. главы администрации
Волгограда
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 14 сентября 2012 г. N 2714

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 29.08.2013 N 1456, от 17.03.2015 N 341)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявитель) является собственник помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации соответствующего района Волгограда (далее - администрация) и муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ МФЦ Волгограда):

1.3.1. Место нахождения администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги,

график работы администрации:

в Ворошиловском районе: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19, тел. (8442) 97-60-00, e-mail: radm03@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Дзержинском районе: 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122, тел. (8442) 54-59-49, e-mail: radm04@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Кировском районе: 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а, тел. (8442) 42-50-66, e-mail: radm05@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Красноармейском районе: 400112, Волгоград, ул. Островская, 4а, тел. (8442) 67-12-00, e-mail: radm06@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Краснооктябрьском районе: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119, тел. (8442) 73-64-66, e-mail: radm07@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Советском районе: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45, тел. (8442) 41-49-22, e-mail: radm08@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Тракторозаводском районе: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207, тел. (8442) 74-04-73, e-mail: radm09@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

в Центральном районе: 400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15, тел. (8442) 38-01-21, e-mail: radm10@volgadmin.ru, понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Место нахождения, справочные телефоны и график приема межведомственной комиссии администрации (далее - комиссия), осуществляющей консультации о предоставлении муниципальной услуги:

в Ворошиловском районе: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19, кабинет 225, тел. (8442) 97-60-84, вторник, четверг с 14.00 час. до 17.00 час.;

в Дзержинском районе: 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122, кабинет 3, тел. (8442) 54-52-89, четверг с 08.30 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.30 час.;

в Кировском районе: 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а, кабинет 33, тел. (8442) 42-18-80, вторник с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час., четверг с 09.00 час. до 12.00 час.;

в Красноармейском районе: 400112, Волгоград, ул. Островская, 4а, кабинет 17, тел. (8442) 67-27-23, вторник с 13.30 час. до 17.30 час., четверг с 08.30 час. до 12.30 час.;

в Краснооктябрьском районе: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119, кабинет 21, тел. (8442) 73-64-33, понедельник с 14.00 час. до 17.00 час., четверг с 09.00 час. до 12.00 час. и с 15.00 час. до 17.00 час.;

в Советском районе: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45, кабинет 409, тел. (8442) 47-01-67, понедельник, среда с 14.00 час. до 17.30 час.;

в Тракторозаводском районе: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207, кабинет 4, тел. (8442) 29-24-82, понедельник, среда с 14.00 час. до 17.00 час.;

в Центральном районе: 400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15, кабинет 4, тел. (8442) 38-02-10, понедельник с 14.00 час. до 17.00 час., среда с 09.00 час. до 12.00 час.

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

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

1.3.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется МБУ МФЦ Волгограда.

Местонахождение МБУ МФЦ Волгограда:

юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 246, телефоны приемной (8442) 36-40-46, 36-39-65,

почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, тел. (8442) 36-39-74.

График работы МБУ МФЦ Волгограда и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час., выходной день - воскресенье.

Прием заявителей на участках МБУ МФЦ Волгограда осуществляется по адресам:

в Дзержинском районе: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, тел. (8442) 36-39-74, 36-39-65;

в Советском районе: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4, тел. (8442) 41-43-01, 41-43-02;

в Красноармейском районе: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а, тел. (8442) 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98;

в Тракторозаводском районе: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211, тел. (8442) 74-31-47, 74-30-52;

в Центральном районе: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-40-15;

в Краснооктябрьском районе: 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12, тел. (8442) 92-30-08.

Адрес электронной почты МБУ МФЦ Волгограда: mail@mfc-vlg.ru.

Сведения о местонахождении участков МБУ МФЦ Волгограда, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МБУ МФЦ Волгограда <http://mfc-vlg.ru> и на информационных стендах МБУ МФЦ Волгограда.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами комиссии, МБУ МФЦ Волгограда, в том числе с привлечением других специалистов администрации, МБУ МФЦ Волгограда, при личном обращении или по телефону.

Индивидуальное устное информирование специалистом каждого заявителя по телефону не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в администрацию, МБУ МФЦ Волгограда.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию, МБУ МФЦ Волгограда осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо в электронной форме.

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо, руководитель МБУ МФЦ Волгограда в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководством администрации, МБУ МФЦ Волгограда.

Ответ направляется в письменной форме по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

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

1.3.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и МБУ МФЦ Волгограда размещаются:

на официальных сайтах администрации и МБУ МФЦ Волгограда в сети Интернет;

на информационных стендах администрации и МБУ МФЦ Волгограда в месте предоставления муниципальной услуги.

Сведения о графике (режиме) работы администрации и МБУ МФЦ Волгограда сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальных сайтах администрации и МБУ МФЦ Волгограда в сети Интернет;

на информационных стендах администрации и МБУ МФЦ Волгограда в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.2. На информационных стендах администрации и МБУ МФЦ Волгограда размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

график приема заявителей;

номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством обращения в администрацию.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.03.2015 N 341)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Администрации районов Волгограда являются территориальными структурными подразделениями администрации Волгограда, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрации районов Волгограда не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через сорок пять дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) в соответствии с положениями [статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) города-героя Волгограда, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#) с указанием будущего функционального назначения помещения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции, переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещения, в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещения затрагивает границы или размер общего имущества в многоквартирном доме и изменяются доли в праве общей собственности на общее имущество.

Данный перечень документов является исчерпывающим. Иные документы для предоставления муниципальной услуги администрация требовать не вправе.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 раздела 2](#) 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 [абзацем третьим пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. Специалист МБУ МФЦ Волгограда, осуществляющий прием заявления, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456; в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.03.2015 N 341)

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)
план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
отсутствие сведений в заявлении, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
текст заявления не поддается прочтению;
документы представлены не уполномоченным органом или лицом.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в случае если представление документов является обязательным для заявителя, а также в случае поступления полученного МБУ МФЦ Волгограда в рамках межведомственного взаимодействия ответа органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента), свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.03.2015 N 341)
представление документов в ненадлежащий орган;
несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения жилого в нежилое или нежилого в жилое;
несоответствие проекта реконструкции, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 29.08.2013 N 1456)
2.11. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.
- 2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, и залы ожидания должны быть оборудованы в соответствии с установленными требованиями к указанным помещениям.
- 2.13. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.03.2015 N 341)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ МФЦ Волгограда в администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ МФЦ Волгограда;

выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ МФЦ Волгограда.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ МФЦ Волгограда в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ МФЦ Волгограда с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6 раздела](#)

2 настоящего административного регламента, с указанием формы и способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ МФЦ Волгограда:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц,

тексты документов написаны разборчиво,

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью,

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

документы не исполнены карандашом,

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

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МБУ МФЦ Волгограда, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МБУ МФЦ Волгограда оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста МБУ МФЦ Волгограда, принявшего документы;

иные данные.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалистом МБУ МФЦ Волгограда в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ МФЦ Волгограда с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ МФЦ Волгограда в администрацию не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

В случае получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист МБУ МФЦ Волгограда уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для

перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. Если такие документы и (или) информация от заявителя не поступают в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, уведомление прилагается в числе прочих документов к заявлению, передаваемому в администрацию.

При передаче пакета документов принимающий их специалист администрации проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ МФЦ Волгограда в администрацию.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ МФЦ Волгограда.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ МФЦ Волгограда.

Решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента документов.

Решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются в МБУ МФЦ Волгограда на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ МФЦ Волгограда.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ МФЦ Волгограда.

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ МФЦ Волгограда решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При передаче пакета документов специалист МБУ МФЦ Волгограда, принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МБУ МФЦ Волгограда, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется МБУ МФЦ Волгограда по форме и способом, указанным в заявлении.

При выдаче документов специалист МБУ МФЦ Волгограда:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ МФЦ Волгограда.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

4. Порядок и формы контроля исполнения настоящего административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.03.2015 N 341)

4.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации и МБУ МФЦ Волгограда путем проведения проверок соблюдения специалистами администрации и МБУ МФЦ Волгограда исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.3. Специалисты, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении

муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и МБУ МФЦ Волгограда
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда
от 17.03.2015 N 341)

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда
от 29.08.2013 N 1456)

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

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

отказ администрации, должностного лица администрации 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 администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию Волгограда.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ Волгограда, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих

решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2 раздела 5](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

(введено [постановлением](#) администрации Волгограда
от 29.08.2013 N 1456)

Форма

Главе администрации _____
района Волгограда
муниципальному бюджетному учреждению
"Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг"
от _____
(Ф.И.О., адрес заявителя, телефон,

электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение
(нужное подчеркнуть)
общей площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: Волгоград,

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, кв. _____, в целях использования помещения в качестве _____

(указать предполагаемый вид использования помещения)

Приложение :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

--