



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019

ЕВПАТОРИЯ

№ 471-п

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилых  
помещений в нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые либо об отказе в переводе»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

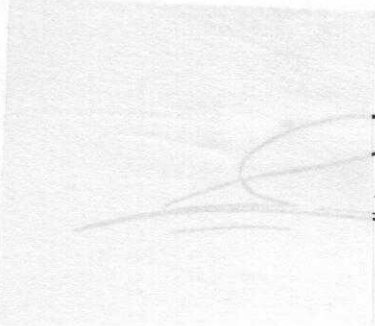
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 14.03.2017 № 574-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://admin.mu-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Еременко С.В.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

  
А.В. Филонов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципальной услуги «Принятие решения о переводе  
жилых помещений в нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые либо об отказе в переводе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Цель предоставления услуги – реализация прав физических и юридических лиц на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах.

**1.2. Термины, определения, используемые в регламенте:**

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

нежилое помещение - помещение, находящееся в жилом доме и нежилом здании, строении, сооружении, не предназначенное для непосредственного проживания граждан, удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**1.3. В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладает собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).**

**1.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе помещения с приложением необходимых документов (приложение 2 к регламенту). Заявление и пакет документов принимает специалист Многофункциональный центр «Мои документы», расположенный по адресу: г. Евпатория, ул. 9 мая, 124 (далее – МФЦ) либо специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – ОАиГ), расположенный по адресу: г. Евпатория, пр. Ленина, 54.**

**1.3.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.**

**1.3.3. Принятие решений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется в отношении помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республик Крым.**

**1.4. Организатором исполнения муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории, расположенный по адресу:**

г. Евпатория, пр. Ленина, 54, тел. 3-14-38. График работы специалиста ОАиГ, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: кабинет 5, понедельник с 09.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 17.00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в МФЦ или ОАиГ лично, а также:

– посредством телефонной связи со специалистом ОАиГ по тел. (06569) 3-14-38;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

– посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Евпатория Республики Крым;

на информационном стенде в ОАиГ.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 1.01.2009 № 7);

1.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

1.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822»; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

1.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 часть), ст. 3451; «Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

1.5.6. Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» («Ведомости Государственного Совета Республики Крым» 2014, № 2, ст. 111, № 3, ст. 212, ст. 216, № 5, ст. 435; 2015, № 6, ст. 282, № 9, ст. 438);

1.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.6. ОАиГ осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание ОАиГ и выхода из него;

- размещение при входе в здание ОАиГ кнопки вызова специалиста ОАиГ, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны специалиста ОАиГ инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории ОАиГ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в ОАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом ОАиГ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в ОАиГ должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

1.7. Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе на территории муниципального образования городской округ Евпатория осуществляется по результатам рассмотрения предоставленных документов заявителем на межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда муниципального образования городской округ Евпатория при администрации города Евпатории Республики Крым (далее - межведомственная комиссия).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок изменения функционального значения нежилого помещения**

- 2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления, сроки и иная информация указаны в разделе 2 административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе на территории муниципального образования городской округ Евпатория».
- 2.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается в случаях:
- 2.2.1. Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ.
- 2.2.2. Если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.
- 2.2.3. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям действующего законодательства Российской Федерации или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения данными требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
- 2.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если оно расположено на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под жилым помещением, переводимым в нежилое помещение, не являются жилыми.
- 2.3.1. Не допускается перевод жилых помещений в случаях, определенных статьей 22 Жилищного кодекса:
- 2.3.1.1. Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного

помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.3.1.2. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение.

2.3.1.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

2.3.1.4. Если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.4. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление о переводе помещения;

2.4.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

2.4.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.4.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель несет персональную ответственность за предоставленные документы.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.4.2., 2.4.3 и 2.4.4. административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5. Для рассмотрения заявления о переводе помещения секретарь межведомственной комиссии запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.5.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.5.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6. ОАиГ и МФЦ не вправе требовать представление других документов, кроме установленных пунктами 2.4.1.-2.4.5. административного регламента Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

2.7.1. Отсутствие у заявителя права на получение услуги.

2.7.2. Представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

2.8.1. Непредставления определенных пунктом 2.4. административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2. Поступления в межведомственную комиссию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ

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

2.8.3. Представления документов в ненадлежащий орган;

2.8.4. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

2.8.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.4.5 административного регламента.

2.11. Завершение указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.12. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.13. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента документов, межведомственной комиссией, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в межведомственную комиссию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.4. административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в межведомственную комиссию.

2.14. ОАиГ либо МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю решения об изменении функционального назначения нежилого помещения или об отказе в изменении функционального назначения ОАиГ информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к нежилому помещению, в отношении которого оно принято.

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги:  
Уведомление о переводе ( об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа): 45 дней, с момента предоставления полного пакета документов.

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

3.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе на территории муниципального образования городской округ Евпатория» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Заявитель предоставляет в ОАиГ либо в МФЦ документы, перечисленные в пункте 2.4. административного регламента.

3.1.2..Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения консультации -15 мин;

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги-15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги-15 минут.

3.1.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;

- проверяет соответствие документов перечню в заявлении.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист принимает заявление и пакет документов, выдает гражданину расписку в получении документов, и передает на рассмотрение межведомственной комиссии. Поступившее заявление регистрируется в 3-х дневный срок.

3.1.5. При наличии причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 административного регламента, пакет документов не принимается.

3.1.6. По результатам решения межведомственной комиссии, специалист готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.1.7. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время в ОАиГ либо в МФЦ за экземпляром уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае, если пакет документов направлен через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории.

3.1.8. В случае невозможности получения заявителем лично уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня принятия.

3.1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет курирующий заместитель главы администрации города Евпатории или глава администрации города Евпатории.

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

Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- досудебное (внесудебное) обжалование;
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города, специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главе администрации города Евпатории Республики Крым (заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства);
- работников МФЦ – руководству многофункционального центра.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо муниципального служащего, действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может являться:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.



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

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, письменно почтовым или факсимильным отправлением, посредством электронной почты, направить жалобу для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию города Евпатории, главе администрации города Евпатории Республики Крым (заместителю главы администрации города Евпатории, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, через МФЦ, а также может быть принята от заявителя при личном приеме руководства администрации города Евпатории Республики Крым.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.8.1. Безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю не однократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8.2. В жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.3. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.8.4. В жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.5. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.6. Ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов 5.8.1, 5.8.2. и 5.8.3. настоящего пункта в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
переводе жилых помещений в  
нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые либо об отказе  
в переводе»

В межведомственную комиссию по  
использованию жилищного фонда  
муниципального образования  
городской округ Евпатория  
Республики Крым

**З а я в л е н и е**  
о переводе (не)жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения (не) жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ перевод жилого помещения в нежилое (нежилого в жилое)  
\_\_\_\_\_ занимаемого на основании

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_ договора аренды - нужно указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах;

- Переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 3) технический паспорт переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перевод помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) справка о составе семьи (при переводе в нежилое помещение)
- 7) иные документы:

\_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
переводе жилых помещений в  
нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые либо об отказе  
в переводе»

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. № 502

**ФОРМА**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**  
**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

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)
- а) перевести из \_\_\_\_\_ без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при  
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
\_\_\_\_\_ реставрации помещения)

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

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24  
Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.