



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2019

№ 910

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Кольчугинского района Владимирской области от 13.09.2010 № 1070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 20.02.2014 № 134 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утверждённый постановлением администрации района от 13.09.2010 № 1070»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 27.06.2016 № 523 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по

переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 13.09.2010 № 1070»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 12.04.2017 № 339 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 13.09.2010 № 1070».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы (руководитель
аппарата) администрации
района

Р.В.Мустафин

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района»

- 2экз.

2. Редакция газеты

- 1экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Ануфриева И.С.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА
ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются получение Заявителем:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в (нежилое) жилое помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе принимается не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня предоставления в Учреждение документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

Срок формирования приемочной комиссии для составления акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления в Учреждение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о переводе помещения по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление) (приложение № 1).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через многофункциональный центр (далее – МФЦ), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7.3. Заявитель обязан представить в Учреждение следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) 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);
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7.4. Заявитель вправе представить в Учреждение следующие документы:

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

Указанные документы, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- отсутствие у представителя Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени Заявителя;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2.9.1.2. Поступление в Учреждение 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 Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение, 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 Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.9.1.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.9.1.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Выявление несоответствий в представленных документах;

2.9.2.2. Необходимости представления недостающих документов;

2.9.2.3. Поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.4. На основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Учреждение заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации, МФЦ;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.1.3. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, направление (выдача) его Заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявления и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям подраздела 2.7. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. При личном приеме Заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. В случае поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

3.2.5. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.2.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. В срок не более 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

3.3.3. С момента получения ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (далее – Комиссия) для принятия решения о возможности перевода помещения.

В течение 18 дней с момента поступления запрашиваемых документов назначается и проводится заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о переводе помещения.

3.3.4. В течение 10 (десяти) дней с момента рассмотрения Комиссией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает составление протокола совещания Комиссии для рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (далее – Протокол, Протокол совещания Комиссии).

Протокол совещания Комиссии является основанием для подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанный Протокол совещания Комиссии.

3.3.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный Протокол совещания Комиссии.

3.4.2. В течение 5 (пяти) дней со дня подписания Протокола совещания Комиссии специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 2).

3.4.3. Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению с момента получения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 5 (пяти) дней подписывает его и направляет в Учреждение.

3.4.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и с соблюдением требований законодательства.

3.4.5. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги. Одновременно с выдачей или направлением данного Документа Учреждение письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания Документа направляет его Заявителю письмом.

3.5.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, направление (выдача) его Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту от Заявителя о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

3.6.2. В срок не более 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

3.6.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6.4. С момента получения ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для составления акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Акт приемочной комиссии) (Приложение № 3).

В течение 14 дней с момента поступления запрашиваемых документов назначается и проводится заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о возможности завершения процедуры перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

3.6.5. В течение 7 (семи) дней с момента рассмотрения Комиссией заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого (нежилого) помещения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет Акт приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами Комиссии.

3.6.6. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трёх) дней со дня подписания Акта приемочной комиссии направляет (выдает) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.7. Выдача или направление Заявителю Акта приёмочной комиссии подтверждает окончание процедуры переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

3.6.9. Критерием принятия решения является наличие поступившего заявления.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю Акта приёмочной комиссии.

3.6.11. Способ фиксации – бумажный носитель.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником

Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.9. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, МФЦ - 33.mfc.ru , а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Начальник учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В МКУ "Управление архитектуры
и земельных отношений Кольчугинского района»

Заявление о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое
(жилое) с переустройством и (или) перепланировкой

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники 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, либо уполномоченное лицо)

Местонахождение помещения _____

Прошу разрешить перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое
(жилое) с переустройством и перепланировкой с назначением

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(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, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения

г. Кольчугино

" ___ " _____ 20 ____

(наименование объекта)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации Кольчугинского района от _____ № _____ «О создании приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в составе:

Председатель
комиссии: _____
Секретарь комиссии

Члены
комиссии: _____

1. Собственником помещения либо уполномоченным им лицом

(наименование лица)
предъявлено к приемке помещение переустроенное и (или) перепланируемое

(наименование объекта)
по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____ № _____) и на основании протокола от _____ № _____.

3. Проект на переустройство и (или) перепланировку объекта разработан и утвержден (согласован) _____

4. Переустройство и (или) перепланировка выполнено:

5. На объекте выполнены следующие работы:

6. Предложения приемочной комиссии

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное или перепланируемое помещение

Председатель приемочной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены приемочной комиссии:

Приложение № 4
к административному регламенту

МКУ «Управление архитектуры
и земельных отношений Кольчугинского района»

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе от _____.

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

