

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 г. № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и МКУ «ГКМХ», а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - ЗАТО г. Радужный), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг российской Федерации и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо.

4. Муниципальная услуга предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный.

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю или его законному представителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании по вопросам муниципальной услуги посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе);
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – отказ в переводе).

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления решения о переводе направляются в течение 10 дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента документов администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в срок не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов, указанных в пункте 13.1.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, то срок осуществления процедуры выдачи решения о переводе либо отказа в переводе составляет не более 45 дней со дня поступления заявления.

11.6. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Положением «О порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 13 марта 2006 г. № 8/36.
- «Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.02.2009 г. № 2/16, в редакции от 02.02.2015 г. № 2/4;
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 11.07.2011 г. № 10/52;
- Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденными решением ГСНД ЗАТО г.Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Уставом МКУ «ГКМХ»;

13. Предоставление необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом (далее - заявителем) в орган, осуществляющий перевод помещений по месту нахождения переводимого помещения непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в соответствии с заключённым ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

13.1. Подаётся заявление на имя главы администрации (приложение № 1), к которому прилагаются следующие документы):

- 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);
 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

14. Документы, необходимые для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников). Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 13.3. и 13.4., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 13.2.

15. ОАиГ готовит проект запроса Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в пункте 13.1. представляемые в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 13.1. и 15 настоящего Административного регламента.

16. Если заявление и документы, указанные в пункте 13.1. представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию ЗАТО г. Радужный лично, она выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией ЗАТО г. Радужный таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 13.1. представлены в администрацию ЗАТО г. Радужный посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией ЗАТО г. Радужный документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов выдаётся указанным многофункциональным центром.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13.1. представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией ЗАТО г. Радужный путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1. направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1. направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче решения о переводе необходимой информации в соответствии с пунктом 13.1. настоящего Административного регламента;
- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, её почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

18. Основания для отказа в переводе:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган; - в случае отсутствия доступа к переводимому жилому помещению в нежилое без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствия технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое жилое помещение в нежилое помещение является частью жилого помещения;
- если переводимое жилое помещение в нежилое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- если право собственности на переводимое жилое помещение в нежилое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- в случае предполагаемого перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенных этажом выше над жилыми помещениями в многоквартирном жилом доме;
- в случае предполагаемого перевода жилого помещения в нежилое помещение в наёмном доме социального использования;
- в случае предполагаемого перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- в случае предполагаемого перевода нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям законодательства.

19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 не может являться основанием для отказа в выдаче решения о переводе.

20. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

21. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

22. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги.

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов от заявителя (законного представителя) в соответствии с перечнем в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов на комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - комиссия);
- подписание протокола комиссии с предварительным заключением о возможности или невозможности в переводе, о возможности или невозможности в перепланировке и (или) переустройстве помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- оформление и выдача уведомления о переводе;
- оформление и выдача уведомления об отказе в переводе.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от заявителя (законного представителя).

27. Основанием для начала административных действий по приему документов для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в администрацию ЗАТО г. Радужный документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (rgu33.avо.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной

квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

28. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о переводе или об отказе в переводе и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации города.

28.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» нельзя 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 муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством Российской Федерации.

Рассмотрение представленных документов.

29. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, председателю комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Председатель комиссии, рассмотрев документы в течение одного дня, направляет их председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет в ОАиГ секретарю комиссии для проверки и оформления.

30. В течение рабочего дня, следующего за днем рассмотрения председателем МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче уведомления о переводе информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. После проверки документов работник ОАиГ представляет их председателю комиссии.

Оформление и выдача решения о переводе или об отказе в переводе.

32. При наличии причин, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, указанный в пункте 11, направляется уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа (приложение № 2).

33. В случае положительного заключения комиссии на основании соответствия представленных документов требованиям пунктов 13.1. и 15 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола и утверждения его главой администрации, ОАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение изготавливается в трёх экземплярах.

34. После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) не позднее, чем через 3 рабочих

дня со дня принятия одного из указанных решений выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, документ подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, третий - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный.

35. Одновременно с направлением или выдачей постановления администрации и уведомления о переводе собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, также информируются администрацией о принятии указанного решения.

36. В случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

37. Предусмотренный пунктом 34 настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения, если для такого использования не требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ.

38. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих перепланировки и (или) переустройства с учетом проекта перепланировки и (или) переустройства, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента документе.

39. Завершение указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента работ по перепланировке и (или) переустройству и (или) иных работ подтверждается актом комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения (далее – акт приёмочной комиссии).

После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, документ подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, третий - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный.

40. Акт приёмочной комиссии (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), утвержденный постановлением главы администрации, изготавливается в трёх экземплярах, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный.

Один экземпляр подлинника хранится в архиве администрации, второй - в отделе архитектуры и градостроительства, третий выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение перепланировки и (или) переустройства направляется администрацией ЗАТО г. Радужный в Единый государственный реестр недвижимости (далее – орган регистрации прав), копии направляются:

- в МКУ «ГКМХ» и в управляющую организацию жилым домом, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирных жилых домах;

- в МКУ «ГКМХ» и в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в зданиях и сооружениях муниципальной собственности.

41. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

42. Работники структурных подразделений, ответственных за прием, рассмотрение документов, оформление и выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

43. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

46. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги в досудебном порядке.

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. В соответствии частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют

право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; личную подпись и дату.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

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 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

52. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

53. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

54. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику ОАиГ или должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

55. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в выдаче решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в судебном порядке.

56. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д.119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Главе администрации ЗАТО г. Радужный

_____.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

(ненужное зачеркнуть)

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

согласно заявления

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 ч. 2 ст. 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.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования (ненужное зачеркнуть) 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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 перепланировке (переустройству) 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 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица подписавшего уведомление),

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.

М.П.

АКТ №
приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства
жилого и (или) нежилого помещения

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (собственник, наниматель, арендатор - нужно указать)
Дата составления _____ 20__ г.

Местонахождение объекта: _____

Приемочная комиссия назначена _____
(наименование органа, должностного лица, назначающего комиссию)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии, представители:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке _____
(перепланированное и (или) переустроенное - нужно указать)

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____

2. Строительные работы проводились в соответствии с решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительных работах принимали участие _____

_____ (наименование организаций, их реквизиты, виды работ)

4. Проектная документация на строительные работы разработана _____

_____ (наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

_____ (наименование частей или разделов проектной документации)

5. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

_____ (перечень документов в соответствии с главой 4, ст. 26 Жилищного кодекса РФ)

Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту. Представленные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

6. Предъявленная квартира после перепланировки и (или) переустройства имеет следующие показатели площадей:

№ помещ.	Наименование помещений	Площадь м ² до проведения перепланировки и (или) переустройства	Площадь м ² после проведения перепланировки и (или) переустройства

Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения выполнены в установленном порядке и в соответствии с проектом (проектной документацией).

Председатель комиссии:

Члены приемочной комиссии:

Блок-схема
оказания муниципальной услуги по приему заявлений, а так же выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный



