



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
"МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН"
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04 2020 г.

г.Малоярославец

№ 4622

Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» в новой редакции (Прилагается).
2. Постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 24.03.2014 № 417 об утверждении административного регламента предоставления 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» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Маяк» и на официальном сайте администрации.

**Временно исполняющий обязанности
Главы администрации**



В.В. Парфёнов

Земеров А.А.,
Заместитель заведующего отделом
градостроительства и архитектуры,
8/48431/2-18-05 Отп. 4 экз.
2 экз. - отдел организационно-контрольной работы;
1 экз. - отдел градостроительства и архитектуры
1 экз. - отдел по защите информации и информационных технологий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению 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» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Заявителем является - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес отдела градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» 249096, Калужская область, г. Малоярославец, пл.Ленина, д. 1.

- приемные дни: вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов:

8(48431) 2-18-05.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» arhitectura@maloyar.ru

Адрес официального сайта Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» : www.maloyar.ru/

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Малоярославецкую районную администрацию муниципального района «Малоярославецкий район» Калужской области, либо в отдел градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю о момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства и архитектуры.

1.3.7. Консультации могут быть даны специалистами отдела градостроительства и архитектуры только при наличии технического паспорта, выданного казенным предприятием "Бюро технической инвентаризации".

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», а также получение муниципальной услуги возможно (либо невозможно) в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) если заключено соглашение о взаимодействии между органами.

- Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип) в случае, если между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.3. Отдел градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» при предоставлении муниципальной услуги

не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Отдел градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги - является один из нижеперечисленных вариантов:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- иными нормативными и правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) 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 заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение и их копий;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

б) при затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества - согласие всех собственников этого имущества.

Все копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо представляются с подлинниками.

2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 3 и 4 пункта 2.8.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пп. 2 пункта 2.8.1. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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.

2.8.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение запрашиваются отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии по предоставлению данного вида услуги, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Отдел градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. 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:

1) непредставления документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 пунктом 2.8.1. настоящего регламента, 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 пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

7) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

8) если 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.

2.11. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.16. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, Малоярославецкий район, пл.Ленина, д. 1, прием заявителей может осуществляться на втором этаже Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» по адресу: Калужская область, Малоярославецкий район, пл. Ленина, д.1

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итоговых документов предоставления муниципальной услуги может осуществляться на первом этаже Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» по адресу: Калужская область, Малоярославецкий район, пл. Ленина, д. 1.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнеса) – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение №1) и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура при принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

осуществляется на основании поступившего от заявителя (представителя - по доверенности) заявления и документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2. При представлении заявителем документов специалист отдела градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее специалист) проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Специалист знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При соответствии представленных документов пункту 2.8.1 настоящего административного регламента, документы регистрируются в установленном порядке и направляются заведующему отделом градостроительства и архитектуры для рассмотрения и согласования.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», а также личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

3.3.2. Заведующий отделом градостроительства и архитектуры назначает исполнителя для подготовки документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. Исполнитель проверяет наличие полного пакета документов и готовит:

- решение о переводе помещения в виде постановления Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» Калужской области;
- уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение № 2).

3.4.1. После принятия Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» одного из указанных в п. 2.5 настоящего Регламента решений, специалист отдела градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, документ должен содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.4. Решение о переводе помещения в виде постановления Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» Калужской области подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использовать помещения в

качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения в виде постановления Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район» Калужской области является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства, и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Завершение, указанных в пункте 3.4.5. настоящего регламента 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.

3.4.7. При использовании помещения после его перевода в качестве нежилого или жилого 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом градостроительства и архитектуры Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район», но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела градостроительства и архитектуры Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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 на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Малоярославецкий район».
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 настоящего Федерального закона.

- 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. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме главе Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

Жалоба физических и юридических лиц рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.3. 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 ФЗ-210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

к административному регламенту
предоставления 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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

_____ помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

_____ собственности двух и более лиц в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

_____ порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,
перевод нежилого помещения в жилое

_____ помещение с переустройством (перепланировкой)- нужное указать

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

N _____.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление) (подпись)

к Административному регламенту
предоставления 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»

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 года № 502

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юр. лиц)

Куда _____

(почтовый адрес, согласно заявлению)

**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 _____ м², находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения; улицы, площади, проспекта, и т.д.)

дом _____ корпус (владение, строение) _____ кв. _____ из *жилого* (нежилого) в

нежилое (жилое) в целях использования помещения (строения) в качестве _____

(вид использования помещения (строения) 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

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)

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

(основание, установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

**Зав. Отделом градостроительства и архитектуры Малоярославецкой
районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»**

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.