



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 № 524А

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района Филиппова Д.П.

**И.о. главы администрации
Южского муниципального района**

Г.Г. Копаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту — Регламент, настоящий Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (перевод помещения), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга на территории Южского муниципального района предоставляется Администрацией Южского муниципального района (далее — Администрация) в отделе архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Контактный телефон отдела архитектуры и градостроительства:

8 (49347) 2-11-45.

Электронный адрес: arhitektor@yuzha.ru

2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема заявлений на оказание муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации:

Понедельник, четверг – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием граждан начальником отдела архитектуры и градостроительства в здании Администрации осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 12.00

2.4. При обращении на личный прием к начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;
- о графике работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для перевода помещения;
- о возможности перевода помещения;
- об источниках получения документов, необходимых для перевода помещения (орган, организация и их местонахождение);
- о сроках рассмотрения заявлений о переводе помещения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление Заявителю документов, подтверждающих окончание перевода помещения: уведомления о переводе помещения или утвержденного акта приемочной комиссии;

2) выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Устав Южского муниципального района;

Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации, утвержденное распоряжением главы Южского муниципального района от 20.04.2007 г. № 141;

Распоряжение Администрации от 08.02.2012 г. № 51 "О создании приемочной комиссии».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения установленной формы (**приложение № 1 к настоящему Регламенту**);

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

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, и (или) иных работ (в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный на стадии подготовки и оформления с начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

С 1 января 2013 года Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8.1. настоящей части, а также в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8.1. настоящей части. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

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; если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Иные документы Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе помещения являются:

1) непредставление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.8.1. части 2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации 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 помещения в соответствии с пунктом 2.8.1. части 2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры и градостроительства Администрации, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.8.1. части 2 настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих

дней со дня направления уведомления. Данное основание вступает в силу с 1 января 2013 года;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента является основанием для отказа в переводе помещения.

2.12. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. До начала административных процедур по переводу помещения Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

2.13.1. После получения исходных данных для проектирования Заявитель обращается в специализированную проектную организацию с заданием на разработку проекта.

2.13.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории (согласованное с начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованные начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации), а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

2.13.3. Не подлежит согласованию проект, предусматривающий устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

2.14. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение соблюдаются условия перевода помещения, установленные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.14.1. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

1) выписка из домовой книги, свидетельствующая об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;

2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременения (выписка из ЕГРП);

3) согласие супруги (супруга) о переводе помещения (статьи 34 и 35 Семейного кодекса Российской Федерации);

4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры).

2.14.2. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

2.17. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 17.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 17.00 - на следующий рабочий день.

2.18. Требования к местам предоставления услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера и

названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

Требования к информационным стендам:

- почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;
- перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.19.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы Администрации осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.19.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.19.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб/решений Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.20. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Южского

муниципального района в сети Интернет: www.yuzha.ru, (далее - сайт).

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации;
- 3) перечень документов, предоставляемых Заявителями;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге в обязательном порядке размещается на стенде "Информация отдела архитектуры и градостроительства" по месту нахождения Администрации по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, первый этаж.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
- 2) настоящий Регламент;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- 2) принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;
- 3) направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе;
- 4) окончание перевода помещения.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с предоставленными документами».

3.2.1. Основанием для начала процедуры перевода является обращение Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации с заявлением о переводе помещения.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о переводе помещения и приложенных к нему документов является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает предоставляемый Заявителем в целях перевода помещения полный пакет документов;

2) выдает расписку (**приложение N 2 к настоящему Регламенту**) с указанием перечня представленных документов;

3) передает в установленном порядке Главе Администрации на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Главой Администрации не должен превышать двух дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации ответственного исполнителя.

3.2.4. Регистрация заявления о переводе помещения с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о с резолюцией Главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Ответственными лицами за подготовку принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе являются начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

3.3.3. Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации направляет Заявителю требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение комиссии по переводу помещений (далее - Комиссия).

3.3.5. Сотрудник осуществляет подготовку и направляет, в случае необходимости, в Южский производственный участок Шуйского отделения Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или Южский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению.

3.3.6. Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации организует сбор Комиссии. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о возможности перевода помещения либо об отказе в переводе помещения. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.3.7. Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации являются начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации и

специалист в рамках своей компетенции.

3.3.8. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации докладывает Комиссии о работе, проведенной отделом архитектуры и градостроительства Администрации при подготовке решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством, и настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

На основании доклада начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Администрации принять решение о переводе помещения;

2) рекомендовать главе Администрации принять решение об отказе в переводе помещения.

3.3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии (**приложение 3 к настоящему Регламенту**) и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3.10. Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации осуществляет подготовку проекта решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе (**приложение 4 к настоящему Регламенту**), и, совместно с представленными Заявителем документами, протоколом Комиссии, представляет главе Администрации.

3.3.11. Решение о переводе помещения либо об отказе в переводе принимается главой Администрации в срок, не превышающий 45 дней со дня представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе».

3.4.1. Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации выдает Заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных выше решений (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку его почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.2. В случае, если имеется необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом Заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Уведомление в этом случае является основанием для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае необходимости проведения работ по реконструкции помещения в уведомлении указывается необходимость получения разрешения на строительство в отделе архитектуры и градостроительства Администрации

дальнейшего осуществления перевода помещения.

3.4.3. Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.5. Административная процедура «Окончание перевода помещения».

3.5.1. Направление уведомления Заявителю о принятии решения о переводе помещения в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5.2. В случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных [пунктами 3.5.5. — 3.5.11.](#) настоящего Регламента.

3.5.3. В случае необходимости проведения работ по реконструкции или иных работ завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных [пунктами 3.5.13. — 3.5.19.](#) настоящего Регламента.

3.5.4. При осуществлении процедуры учитываются ограничения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах, если они не соответствуют требованиям жилищного и градостроительного законодательства.

3.5.5. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации заявление (**приложение 5 к настоящему Регламенту**) с комплектом документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5.6. В целях завершения перевода помещения ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации организует сбор приемочной комиссии, утвержденной распоряжением Администрации от 08.02.2012 г. № 51.

3.5.7. Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (**приложение 6 к настоящему Регламенту**), в трех экземплярах в срок не позднее 20 дней со дня принятия работ приемочной комиссией.

3.5.8. Акт приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации (**приложение 7 к настоящему Регламенту**).

3.5.9 Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации выдает акт приемочной комиссии и постановление об утверждении акта (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку документов почтой заказным письмом по адресу, указанному в

заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта.

3.5.10 Ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации направляет один экземпляр акта в Южский производственный участок Шуйского отделения Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" не позднее трех дней со дня его утверждения.

3.5.11. Выдача или направление акта приемочной комиссии, а также постановления Администрации об утверждении акта Заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5.12. Описание последовательности действий при реконструкции переводимых помещений.

3.5.13. Завершение процедуры перевода в случае необходимости проведения реконструкции переводимого помещения осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного и жилищного законодательства.

3.5.14. Заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства с целью получения разрешения на строительство, а по завершении работ - разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии с требованиями, установленными градостроительным законодательством.

3.5.15. Выдача разрешений на реконструкцию помещений и разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется уполномоченным сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Администрации в порядке и сроки, установленные в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в указанной сфере.

3.5.16. В целях завершения перевода помещения ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации организует сбор приемочной комиссии, утвержденной распоряжением Администрации от 08.02.2012 г. № 51.

3.5.17. После завершения реконструкции переводимого помещения результаты работы предъявляются Заявителем для сдачи приемочной комиссии с предоставлением документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также полученного в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.18. Оформление и направление акта приемочной комиссии в организацию по учету объектов недвижимого имущества, а также направление (выдача) его Заявителю осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.25.3. — 3.25.6. настоящего Регламента.

3.5.19. Документами, подтверждающими окончание перевода помещения, являются:

уведомление о принятии решения о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) других работ по переоборудованию помещения;

акт приемочной комиссии, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.6. Указанные в пункте 3.28 Регламента документы являются основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Внесудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации обжалуются главе Администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **Приложению № 7**.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела архитектуры и градостроительства 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 в Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном ГПЗУ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия главой Администрации решения, указанного в пункте 5.5. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались главой Администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме согласно **Приложению № 8**.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела архитектуры и градостроительства глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию
Южского муниципального района
от _____

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или не жилого
помещения в жилое помещение**

от _____
(указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

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 - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, прилагаемой к заявлению.

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

собственника _____ помещения
(жилого, нежилого - нужно указать)

_____ (указывается полный адрес, подъезд, этаж)

_____ (основание, принадлежности помещения)

представителя по доверенности _____

_____ (указывается номер доверенности, кем и когда выдана)

Прошу перевести _____ помещение
(жилое, нежилое)

в _____ помещение
(жилое, нежилое - нужно указать)

_____ (с переустройством и (или) перепланировкой - нужно указать)

Приложения:

1. _____
(правоустанавливающий документ на помещение - подлинник

_____ или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого

помещения).

3. Поэтажный план дома.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если они требуются для целевого использования переводимого помещения).

Дата: " _____ " _____ 20__ год

Подпись _____

Документы представлены на приеме " _____ " _____ 20__ года

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20__ года N _____

Расписку получил _____ " _____ " _____ 20__ года.

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись, лица принявшего документы)

Приложение 2 к Регламенту

РАСПИСКА в получении документов

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись должностного лица, принявшего документы

подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме

подпись заявителя

Протокол
межведомственной комиссии по переводу
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

г. Южа

« ____ » _____ 20 г

Межведомственная комиссия, назначенная распоряжением _____,
рассмотрела заявление _____

На рассмотрение комиссии были представлены: _____

В ходе работы комиссия установила: _____

В результате рассмотрения комиссия приняла решение: _____

Данное решение носит рекомендательный характер. Данное решение
направить Главе администрации Южского муниципального района _____
для принятия решения.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 4 к Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

_____ из жилого (нежилого) в

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____ :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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 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.

Приложение 5 к Регламенту

В Администрацию
Южского муниципального района

от _____

Заявление

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу:

(указываются город (село, деревня), улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись Заявителя и расшифровка)

Акт
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (не жилого) помещения

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес жилого (не жилого) помещения: _____

Основание для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (не жилого) помещения: _____

Приемочная комиссия, созданная распоряжением администрации Южского муниципального района от 08.02.2012 г. № 51 "О создании приемочной комиссии», в составе:

Указывается состав комиссии.

В присутствии заявителя: _____

Приемочная комиссия, руководствуясь постановлением Администрации Южского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», установила следующее:

1. В указанном выше жилом (не жилом) помещении произведены:

1.1. Перепланировка, состоящая в следующем:

1.2. Переустройство, состоящее в следующем:

2. Ремонтно-строительные, монтажные работы производились в соответствии с проектом:

3. Работы производились подрядным/хозяйственным способом в соответствии с договором № от « _____ » _____ 20 ____ г.

4. Отступления от требований законодательства и проекта переустройства и (или) перепланировки:

(указать нужно: обнаружены /не обнаружены)

Самовольные перепланировка и (или) переустройство состоят в следующем:

Приемочная комиссия решила: _____

Подписи членов комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Южа

об утверждении акта приёмки законченного
переустройством и (или) перепланировкой жилого (не жилого) помещения

На основании решения приёмочной комиссии,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Акт приёмки от _____ № _____, законченного переустройством и
(или) перепланировкой жилого (не жилого) помещения, расположенного по
адресу: _____, утвердить (прилагается).

Глава администрации Южского муниципального района

Приложение 8 к Регламенту

Главе Администрации
Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудников отдела
архитектуры и градостроительства _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

_____ (дата) _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА_
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 факс 2-25-04 www.yuzha.ru, e-mail: uzhaadm@yandex.ru, ICO - 499564699

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.7. Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» Администрация Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства

от _____ № _____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО