АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)
(В редакции постановления №48 от 10.02.2014)
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)
(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)
(В редакции постановления №223 ОТ 20.04.2022)

20.01.2012 № 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения». **(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения». **(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)** (приложение 1).

2. Пункт 6 Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 27.02.2009 № 74 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям В.Н. Таганова.

4.Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям В.А.Попов

Приложение 1
к Постановлению Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям
от 20.01.2012 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения». **(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения». **(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

(далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений связанных с установлением возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Термины и определения

В регламенте используются следующие термины и определении:

-Заявитель – лицо (физическое или юридическое) выступающее инициатором проведения мероприятий (работ) по переводу жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые;

-Переустройство – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

-Перепланировка – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

-Помещение в жилом (нежилом) здании – объемно-пространственное образования в жилом (нежилом) здании, ограниченное стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному в установленном порядке функциональному назначению, в том числе жилому, нежилому и общего пользования.

1.3. Описание заявителей:

Потребителем муниципальной услуги является собственник жилого (нежилого) помещения либо его представитель.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, в частности:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

-опекуны недееспособных граждан;

-попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

1.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселении Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

1.4.2. Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

1.4.3. . адрес электронной почты**:** gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (**http://gavrilovyamgor.ru/**), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.4.5.Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

8(48534)24220.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.(В редакции постиановления №406 от 23.05.2016)

1.4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)

- в многофункциональном центре.»

(В редакции постановления №406 от 23.ю05.2016)

1.4.7. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» представлена на блок-схеме

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4).».(В радакции посиановления №406 от 23.05.2016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.»(В редакции постагновления №406 от23.05.2016)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 2);
- акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в случае если перевод связан с необходимостью переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5).

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 48 дней, с момента подачи заявления.

При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, срок их устранения не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. **(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)**

2.4.1.« Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ (при личном в присутствии заявителя в ОМСУ), регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданное в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме (без личного присутствия заявителя - по почте (при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов), через законного представителя) регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.»(В редакции посиановления №406 от 23.05.2016)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;
- Жилищный кодекс Российской федерации от 29 декабря 2004 г, № 188-ФЗ;

- Закон о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 2 мая 2006 года, № 59-ФЗ;

- Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Утверждена Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 N 502;

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. ***Заявитель должен представить самостоятельно:***

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

а) договор купли-продажи;

б) договор дарения;

в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

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

2.6.1.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.4. 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);

2.6.1.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в форме очного голосования) - оригинал;

2.6.1.6. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.6.1.7. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

2.6.2. ***Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):***

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям не вправе требовать предоставления других документов, кроме указанных выше.

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

- ненадлежащего оформления заявления,

- несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления документов, установленных частью 2.6. настоящего регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом выше согласно части 1 статьи 24 Жилищного кодекса.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должности сотрудников.

2.9.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.9.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.9.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.9.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(в редакции посиновления №406 от 23.05.2016)

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(в редакеции постановления №406 от 23.05.2016)

«2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.»(в редакции постановления №406 от 23.05.2016)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1 Описание последовательности действий

3.1.1 Обращение заявителя. Консультация по вопросам предоставления услуги.

Прием заявителей по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые осуществляет начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

При обращении заявителя за консультацией по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги начальник или ведущий специалист отдела предоставляет необходимую информацию и выдает перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.2 Прием и предварительный анализ документов

При подаче заявителем документов, начальник или ведущий специалист отдела проверяет их на полноту и правильность оформления. В случае отсутствия одного или нескольких необходимых документов начальник или ведущий специалист отдела в устной форме отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении (форма заявления - приложение №1 настоящего регламента), специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям, Глава городского поселения отписывает заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям и опять предает отписанное заявление специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике, который в дальнейшем передает отписанное заявление начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям для принятия решения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением ведущему специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

Ведущий специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. По итогам рассмотрения и проверки документов ведущий специалист осуществляет подготовку соответствующего постановления о назначении градостроительной комиссии и отправляет его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

3.1.4. Рассмотрение предоставленной документации членами градостроительной комиссии, вынесение решения о переводе или отказе в переводе.

«На заседании все члены градостроительной комиссии рассматривают предоставленную документацию, и выносят решение о переводе или отказе в переводе. По итогам заседания комиссии составляется протокол заседания. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается по результатам

рассмотрения соответствующего заявления. Секретарь заседания, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе передает специалисту отдела архитектуры и градостроительства дело, содержащее протокол заседания градостроительной комиссии, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 21 дня»

(В редакции постановления №406 от 23.05.32016)

На заседании все члены градостроительной комиссии рассматривают предоставленную документацию, и выносят решение о переводе или отказе в переводе. По итогам заседания комиссии составляется протокол заседания. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее чем через 14 дней со дня проведения градостроительной комиссии. Секретарь заседания, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе передает специалисту отдела архитектуры и градостроительства дело, содержащее выписку из протокола заседания градостроительной комиссии, подтверждающую принятие одного из указанных решений.

3.1.5 Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выдача заявителю указанного уведомления

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе на основании выписки из протокола заседания градостроительной комиссии готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2 настоящего регламента) и направляет его на подпись первому заместителю Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

После подписания, в случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется работником в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалисту в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) перечня иных работ, указанных в данном уведомлении.

3.1.6. Завершение муниципальной услуги. Окончание перевода - основание для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае если проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется, то выписка из протокола заседания градостроительной комиссии подтверждает окончание перевода и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

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, окончание перевода подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной для приемки переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в выписке из протокола заседания градостроительной комиссии.

В целях получения акта приемочной комиссии о подтверждении окончания перевода помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения заявитель обращается в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением (приложение №3 настоящего регламента) о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

Заявитель должен представить самостоятельно:

- новый технический паспорт переведенного помещения (копия);
- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;
- акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки переведенного помещения) - оригиналы;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

По результатам рассмотрения указанных документов и осмотра переведенного помещения приемочной комиссией специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит акт приемочной комиссии и выдает (направляет) заявителю не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется специалистом отдела в организацию по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3-х дней после подписания данного акта приемочной комиссии.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6., а также пунктом 3.1.5. и вся документация по данному заявлению брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

«3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами,

регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»(В редакции постановления №403 от 23.05.2016)

5. « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перевода жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое, а также выдача соответствующих
решений о переводе или об отказе в переводе»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

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), с переустройством
и перепланировкой - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ 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:
"___" _____ 200___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
"___" _____ 200___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов N ____ "___" _____ 200__ г.

Расписку получил "____" _____ 200_____ г.
_____.
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
_____.
принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перевода жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое, а также выдача соответствующих
решений о переводе или об отказе в перев

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

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

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

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

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

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перевода жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое, а также выдача соответствующих
решений о переводе или об отказе в переводе»

Главе городского поселения
Гаврилов-Ям

От гр. _____
(ФИО заявителя)

_____

паспорт серия_____№_____
выдан _____
_____

Адрес прописки _____

_____

дом № _____ кв. _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать акт на ввод в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения _____, расположенного по адресу: _____

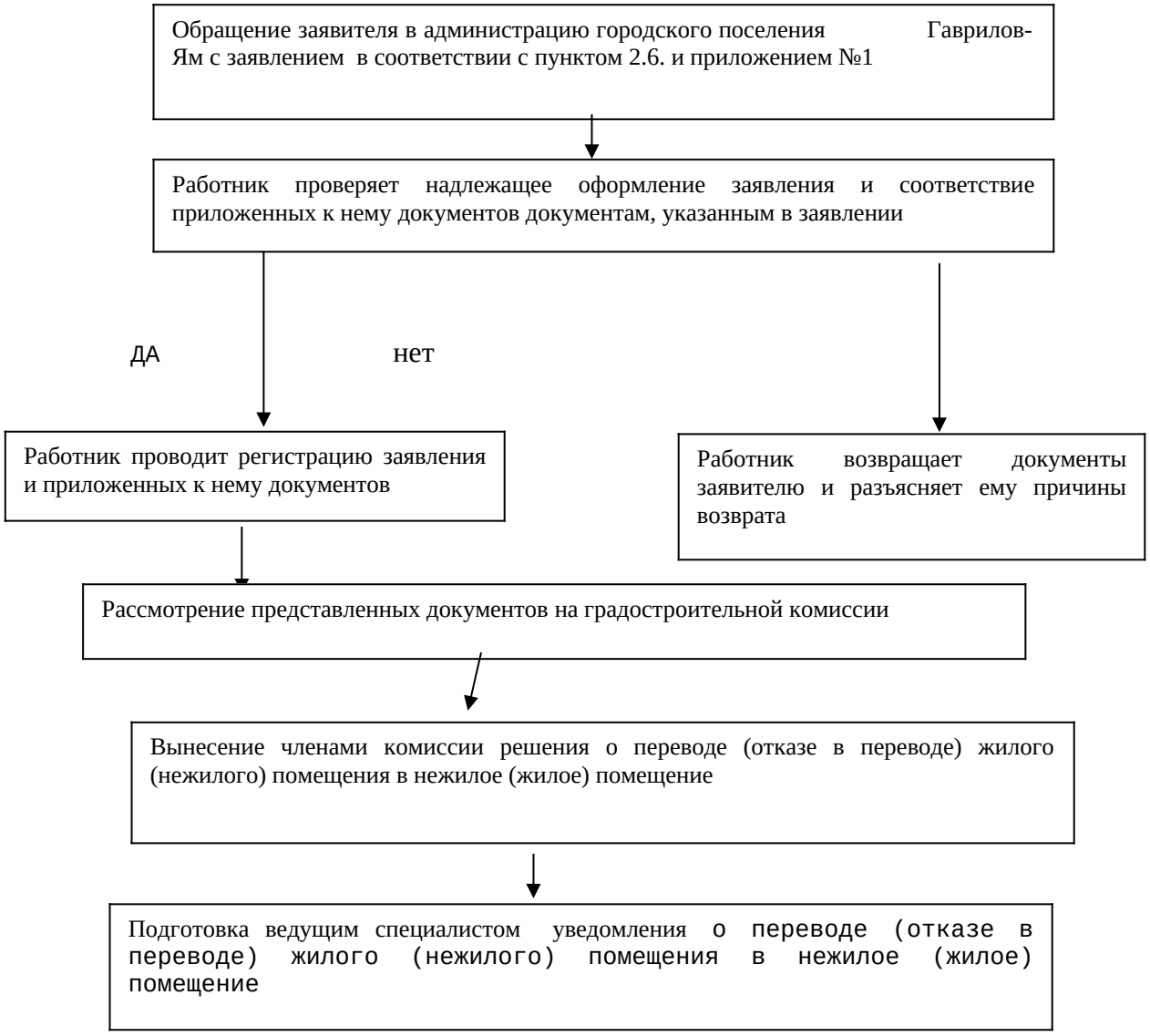
К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

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

«_____» _____200___г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»



↓

Ведущий специалист выдает заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с пунктом 3.1.5. регламента

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

А К Т №

приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, законченной реконструкцией, (перепланировка, переустройство)

«___» _____20____г.

КОМИССИЯ в составе:
Председатель комиссии – _____
Члены комиссии (представители):
_____
_____

произвела осмотр *законченной реконструкцией жилого (нежилого)* по адресу: _____ и установила в натуре и по документам следующее:

1.Проект реконструкции согласован с Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям – Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение № от _____

Вид переустройства – _____
(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)_____

2.*Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):*

было - _____

стало - _____

_____

Инвентаризационная оценочная стоимость _____

4.*Инженерное оборудование:*
Отопление –_____,
Канализация –_____,
Водоснабжение –_____,

Газоснабжение –_____.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:
Предъявленную к сдаче *законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения* № _ по адресу: _____– ***принять в эксплуатацию.***

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
Члены комиссии: _____

_____

Застройщик _____

(представитель)