

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2011 № 859

р.п.Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «П
выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жил

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06. 2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 982, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете "Приильменная правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Н.А. Иванова.

**Первый заместитель
Главы администрации Н.А.Иванов**

**Утвержден
постановлением Администрации**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями могут выступать собственники соответствующих помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

I. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – Отдела).

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Убогова Василия Сергеевича : 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Большакова Константина Анатольевича : 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича : 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича : 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: admparfino.ru.

Адрес электронной почты: litosova.m@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется

отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

- Администрация соответствующего городского или сельского поселения,
- Парфинский филиал ЖКХ
- ОГПН по Парфинскому району Управления Государственного Пожарного надзора Главного управления МЧС РФ по Новгородской области
- Территориальный Отдел Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Новгородской области
- Парфинское бюро технической инвентаризации
- Управляющие компании

- другие надзорные органы и заинтересованные лица

2.2.3. От заявителя **запрещается** требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные решением Думы Парфинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);
- 2) выдача заявителю акта приемочной комиссии, если при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выполнялись работы по переустройству и (или) перепланировки помещения;
- 3) выдача заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

2.3.1. Юридическим фактом предоставления Услуги является:

- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);
- 2) акта приемочной комиссии, если при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выполнялись работы по переустройству и (или) перепланировки помещения;
- 3) уведомление и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 45 (сорок пять) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Постановлением 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";
- Уставом Парфинского муниципального района, утвержденного решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12. 2005 № 27;
- Решением Думы Парфинского муниципального района «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций городского и сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на текущий год»
- Уставами Парфинского городского, Полавского сельского, Федорковского сельского поселений
- Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97

- Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 20.05.2009 № 233 «О внесении изменений в Положение об отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1).

2.6.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

- Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем выступает наниматель жилого помещения)

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

2.6.9. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- отсутствие комплекта необходимых документов.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства
- предоставление документов, содержащих неполную или неточную информацию.

2.8.Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов

с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

210.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

2.10.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

2.10.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

2.10.9. Глава соответствующего городского или сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.10.10. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.11.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.11.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Имеются парковочные места:

2.11.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,
- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов исполнения муниципальной услуги;

- получение заявителем результата получения услуги;

-выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3 Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является **наличие заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

3.2.1.1. Направление документов по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.
- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

3.2.3.Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет

Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

3.2.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Документы могут быть представлены в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.8 . Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.9. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

3.2.10. Глава соответствующего городского или сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

3.2.11. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов,
принятие решения и подготовка результата исполнения
муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление документов в Отдел с резолюцией Главы соответствующего городского или сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя.

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, получение заключения комиссии;
- принятие распоряжения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления и решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- организацию и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ);
- составление акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- проверяет достоверность заявления и приложенных к нему документов в течение 6 дней со дня их получения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные, и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения.

- направляет комплект документов, принятых от заявителя, в комиссию при Администрации соответствующего городского или сельского поселения, которая после изучения представленных документов и проведения осмотра объекта в течение 25 дней со дня подачи заявления принимает решение о возможности (невозможности) перевода помещения, готовит заключение с указанием принятого решения. В заключении могут быть указаны

дополнительные условия, требования, а также замечания по проекту переустройства и (или) перепланировки.

- готовит распоряжение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 5 дней.

- готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Срок исполнения 7 дней.

- ведет учет и регистрацию указанных документов.

- выдает Заявителю распоряжение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. Если при переводе помещения не производились ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) является основанием для использования помещения в новом качестве. При проведении указанных ремонтно-строительных работ уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) является основанием для их проведения.

3.3.4. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) готовит распоряжение Администрации соответствующего городского или сельского поселения и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин и оснований принятых решений.

2) направляет Главе соответствующего городского или сельского поселения на подпись.

Распоряжение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 ЖК РФ, и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Распоряжение и уведомление об отказе в переводе помещения выдается заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.5. Окончание перевода жилых и нежилых помещений, если при переводе проводилось переустройство и (или) перепланировка, подтверждаются актом приемочной комиссии

(приложение №5). Помещения принимаются комиссией Администрации соответствующего городского или сельского поселения.

3.3.6. После завершения переустройства и (или) перепланировки собственники (наниматели) помещений либо уполномоченные ими лица обращаются в Отдел с заявлением о приемке помещений. К заявлению прикладывается копия уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел (приложение 6). Специалист Отдела в день получения заявления регистрирует его и передает Главе соответствующего городского или сельского поселения, который в тот же день налагает резолюцию с поручением работнику организации приемки работ.

3.3.8. Специалист Отдела готовит акт приемочной комиссии (6 экземпляров) и принимает участие в работе приемочной комиссии.

3.3.9. Собственники (наниматели) помещений либо уполномоченные ими лица организуют работу приемочной комиссии, обеспечивают доставку на объект членов приемочной комиссии и возможность всестороннего обследования объекта.

3.3.10. В ходе работы приемочная комиссия проверяет соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности.

3.3.11. Акт приемочной комиссии после подписания передается в Отдел для подписания и регистрации.

3.3.12. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.13. В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении о переводе, работником в день проведения приемки составляется в двух экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (приложение 7) с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.4. Получение заявителем результата предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанных документов:

– распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,

- акта приемочной комиссии, если при переводе проводились работы по переустройству и (или) перепланировке переводимых помещений,

Акт приемочной комиссии является основанием для внесения сведений об объекте в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

3.4.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю по два экземпляра распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Третий экземпляр хранится в делах Администрации соответствующего городского или сельского поселения (четвертый – в делах Отдела)

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в переводе заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.

3.4.5. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) готовит на бланке Администрации соответствующего городского или сельского поселения письменное уведомление об отказе в переводе с указанием причин и оснований принятого решения, согласовывает его с заведующим Отделом;

2) направляет уведомление об отказе на подпись Главе администрации соответствующего городского или сельского поселения

3.5.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе

продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

Главе _____

_____ поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

от _____

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения _____

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира,
комната, подъезд, этаж)

_____.

Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

помещение, принадлежащего на основании _____

(указать основание возникновения

права)

_____, в целях

использования помещения в качестве _____.

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не
требуется) (ненужное зачеркнуть) проведение работ _____.

(по перепланировке,

переустройству, иные

работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве
места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение
не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или

нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (ненужное зачеркнуть) на _____ листах.

3. поэтажный план дома на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы: _____.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема

получил:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Обращение заявителя в Отдел с заявлением о переводе

в соответствии с пунктом 2.2.3. регламента

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие

приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

|

v

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ Надлежащее оформление \

/ заявления и соответствие \

/приложенных к нему документов\

\ документам, указанным /

\ в заявлении /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

\ /

^ ^

/ \ / \

/ \

/ \

/ \

/ \

Да V V Нет

Специалист проводит регистра		Специалист возвращает докумен
цию заявления и приложенных к		ты заявителю,разъясняет ему
ему документов		причины возврата

|

V

| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в |
| соответствии с пунктом 2.2.3 регламента |

|

V

| Подготовка распоряжения о переводе (отказе) и уведомления о переводе
(отказе)

|

V

|

V

|

V

| Специалист выдает | | Специалист выдает | | Работник выдает |

| заявителю | | заявителю | | заявителю |

| уведомление о переводе | | уведомление и решение | | уведомление о переводе |

| жилого (нежилого) | | об отказе в переводе | | жилого (нежилого) |

| помещения в нежилое | | жилого (нежилого) | | помещения в нежилое |

| (жилое) помещение без | | помещения в нежилое | | (жилое) помещение при |

| предварительных | | (жилое) помещение в | | условия проведения |

| условий в соответствии | | соответствии с | | переустройства, и (или) |

| | | регламентом | | перепланировки, и (или) |

| регламентом | | | иных работ в |

| | | соответствии с |

| | | регламентом |

|
v

|
v

| Обращение заявителя в Отдел с заявлением о приемке |

| работ в соответствии с пунктом 3.4.6 регламента |

V		
	Организация и проведение приемки работ в соответствии с	
	пунктом 3.4.9 регламента	
V		
	Выдача акта приемочной комиссии заявителю	
	либо выдача заявителю	
	заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной	
	комиссии	

Приложение 3
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

в получении документов

Документы, представленные в отдел по делам архитектуры и градостроительства
Администрации муниципального района " ____ " _____ 20__ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или

нотариально заверенная копия)

_____ на ____ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический
паспорт) (ненужное зачеркнуть) на _____ листах.

4. поэтажный план дома на _____ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект
переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

7. Иные документы _____

(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления _____

" ___ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица,

принявшего заявление)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, которые не допускается проводить
при переустройстве и (или) перепланировке жилых
и нежилых помещений в многоквартирных домах

1. Не допускается проводить работы, в результате которых:

1.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома, в том числе доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

1.2. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

1.3. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общих внутридомовых (внутриквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

1.4. Ликвидируются или уменьшаются сечения каналов естественной вентиляции;

1.5. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования (джакузи, камины, сауны и другое) в жилых помещениях квартир и нежилых помещениях после перевода из жилых помещений;

1.6. Предусматривается присоединение кухни к жилому помещению путем демонтажа перегородки в однокомнатных квартирах, оснащенных газовым оборудованием, а в двухкомнатных (и более) квартирах - в случае, если сечение вентиляционных каналов не обеспечивает воздухообмен объединенного помещения кухни-столовой;

1.7. Санузлы (при их переносе, увеличении площади) располагаются над жилыми комнатами или кухнями (кроме квартир, расположенных в двух уровнях);

1.8. Выполняется утепление ограждающих конструкций лоджий (веранд), остекление лоджий (веранд), производится демонтаж оконного блока и подоконного простенка, смежных с лоджией (верандой), устанавливаются отопительные приборы на лоджиях (верандах), устраиваются теплые полы, подключенные к внутридомовой системе отопления, то есть происходит объединение лоджий (веранд) с жилыми и нежилыми помещениями, что влечет изменение параметров жилого дома и качества инженерно-технического обеспечения

(указанные работы осуществляются в порядке реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. В крупнопанельных жилых домах типовых серий не допускается:

2.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

2.2. Устройство штраб в горизонтальных швах (в том числе под внутренними стеновыми панелями), а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под разводки трубопроводов;

2.3. Устройство дополнительных проемов в несущих стеновых панелях без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

Требования к проведению ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений
и переводимых жилых и нежилых помещений

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещений должны проводиться в дневное время (с 9.00 до 20.00 часов в рабочие дни)

При производстве ремонтно-строительных работ лица, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку, обязаны обеспечить своевременный вывоз строительного мусора.

Ремонтно-строительные работы должны проводиться в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, с учетом требований технических регламентов, действующих нормативных документов в области производства строительных работ, с применением доброкачественных строительных материалов, исключая действия, ухудшающие состояние жилищного фонда, объектов общего пользования и инженерного обеспечения, а также затрагивающие интересы третьих лиц, создающие неудобства владельцам соседних помещений.

Лицо, осуществляющее переустройство и (или) перепланировку, за 10 дней до начала строительных работ обязано в письменной форме уведомить эксплуатирующую (управляющую) организацию о начале строительных работ с указанием даты их начала и окончания. Управляющая компания устанавливает порядок и условия доступа к отключающим

устройствам и внутридомовым инженерным сетям, порядок вывоза строительного мусора и другие условия, необходимые для ведения контроля за выполнением строительных работ, включая освидетельствование скрытых работ.

В случаях, когда в процессе переустройства и (или) перепланировки помещений проводятся работы, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности жилого дома, в котором расположены помещения, эксплуатирующим (управляющим) организациям в целях контроля за сохранностью жилищного фонда рекомендуется привлекать специалистов управления государственной жилищной инспекции Новгородской области.

Контроль за выполнением строительных работ в процессе проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, включая участие в освидетельствовании ответственных конструкций и скрытых работ, возлагается на эксплуатирующие (управляющие) организации, в ведении которых находятся содержание и техническая эксплуатация жилых домов.

Исполнителями (подрядчиками) строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности домов, могут являться физические и юридические лица, имеющие соответствующую лицензию или являющиеся членами саморегулируемой организации и имеющие свидетельство, выданное саморегулируемой строительной организацией о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность жилых домов.

Строительные работы, не затрагивающие несущие конструкции домов, могут выполняться собственными силами собственников (владельцев, пользователей) помещений без заключения договоров подряда. В таких случаях собственник (владелец, пользователь) помещений является исполнителем и к нему предъявляются все требования, распространяющиеся на исполнителя работ (подрядчика).

Лица, осуществляющие строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (исполнители работ), обязаны вести исполнительную техническую документацию, включая акты освидетельствования скрытых работ, и журнал производства работ в соответствии с действующими нормативно-техническими документами, регламентирующими ведение указанной документации.

Лицам, осуществляющим переустройство и (или) перепланировку жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, рекомендуется заключать с лицами, осуществляющими проектирование, договоры на осуществление авторского надзора за производством строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в целях участия авторов проекта в освидетельствовании ответственных конструкций и скрытых работ

(подписания актов освидетельствования скрытых работ), подтверждения соответствия выполненных строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки.

Устройство крылец, тамбуров, проемов и иных сооружений при оборудовании отдельного входа при переводе жилого помещения в нежилое помещение осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для перевода жилых помещений в нежилые, при условии:

разработки проекта, включая раздел об изменении фасада жилого дома в целом с учетом сложившегося архитектурного облика застройки;

наличия положительного решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении фасадов (ограждающих несущих и ненесущих конструкций) данного дома, принятого большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном собрании.

Если устройство отдельного входа при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое влечет за собой уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, в том числе и сформированного земельного участка, то такие действия осуществляются при условии согласия всех собственников помещений в данном доме.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»
АКТ
приемочной комиссии № ____
о завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

дата

Комиссия в составе::

(Список членов комиссии)

Установила:

1. Собственником (нанимателем)

(фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено после завершения работ по

_____ по адресу:

2. Правоустанавливающие документы на помещение:

3. Предъявленное к приемке помещение -

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	До перепланировки
Общая площадь (без лоджий, балконов)	кв.м.	
в т.ч. жилая	-*-	
Количество комнат	шт.	

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке жилое

помещение _____ по адресу:

_____ **принять в эксплуатацию.**

Приложение 6
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»
Главе _____ поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке работ

от _____

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего
полномочия и прилагаемого к заявлению)

Информирую о завершении _____
(перепланировки, переустройства, иных работ)

произведенных в помещении, расположенном по адресу:

(указать полный адрес: улица, дом, корпус,
строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

на основании _____

(указать реквизиты уведомления о переводе)

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов)

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, принявшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В ОФОРМЛЕНИИ АКТА

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании _____

(реквизиты документа)

в составе: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации)

ОТКАЗЫВАЕТ в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего
завершение работ, произведенных в помещении, расположенном по адресу:

индекс

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд,

этаж)

на основании _____

(реквизиты документа)

в связи с: _____

(невыполнение переустройства, и (или) перепланировки с учетом

проекта переустройства и (или) перепланировки,

и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе; выполнение переустройства

и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом

переустройства и (или) перепланировки,

и (или) выполнение иных работ, не указанных в

уведомлении о переводе)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись,

печать организации)

Приложение № 8

**к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»**

Исх. от _____ N _____
градостроительства

Отдел архитектуры и

Жалоба

* Полное наименование юридического лица _____

* Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение № 9

**к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдаче решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»**

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

_____ или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)