



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и о признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 23.07.2010 № 2548»;

- постановление администрации города Владимира от 12.02.2014 № 403 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4982»;

- постановление администрации города Владимира от 22.10.2014 № 3881 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4982»;

- постановление администрации города Владимира от 19.10.2016 № 3243 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4982»;

- постановление администрации города Владимира от 18.09.2017 № 3175 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4982».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления архитектуры и строительства Сысуева С.А.

И.о. главы администрации города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 17.01.2020 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Владимир (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС).

Место нахождения: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

Почтовый адрес: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 600005.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,
перерыв: 12.00 - 12.30.

Прием по вопросам предоставления Муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиС по следующему графику:

вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30

четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 53-60-86, факс: 8(4922) 32-75-95.

Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги: кабинет № 521.

Адрес электронной почты: uas@vladimir-city.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения

муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — ССМРиМУ).

Место нахождения: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 4 этаж.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,
перерыв: 12.00 - 12.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 53-62-48.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира www.vladimir-city.ru;
- на информационных стендах в ССМРиМУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- в устной форме при обращении в УАиС или в ССМРиМУ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- с использованием электронной почты: uas@vladimir-city.ru;
- посредством почтового отправления в адрес УАиС: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 600005;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет».

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие ССМРиМУ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления о переводе помещения через ССМРиМУ уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, направляется в ССМРиМУ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;
- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Владимир собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие собственников примыкающих помещений на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими являются помещения:

- имеющие общую стену с переводимым помещением;
- расположенные непосредственно над или под ним.

Согласие собственников таких помещений оформляется в письменной произвольной форме. В этом согласии указываются:

- сведения о собственнике (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, полное наименование и ОГРН юридического лица);
 - номер помещения, которое принадлежит собственнику;
 - реквизиты документов, подтверждающих право собственности;
- 8) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются УАиС в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего пункту 1.2 настоящего Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- поступление в УАиС ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о переводе помещения.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в УАиС вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.10. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещений:

- невыполнение требований Жилищного кодекса РФ;
- невыполнение законодательства о градостроительной деятельности;
- доступ к переводимому в нежилое помещение осуществляется с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- отсутствует техническая возможность оборудовать доступ к переводимому в нежилое помещение без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- помещение является частью жилого помещения (при переводе в нежилое);

- помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе в нежилое);

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- после перевода в нежилое сохраняется возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- непосредственно под помещением, переводимым в нежилое, расположены жилые помещения;

- перевод жилого помещения в нежилое в наемном доме;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- после перевода в жилое помещение не соблюдаются требования, которым должно отвечать жилое помещение;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

4) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе помещения.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги в очной форме, поданное в ССМРиМУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ССМРиМУ в автоматизированной системе документооборота.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления города Владимира.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов УАиС возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта;
- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги через ССМРиМУ и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через ССМРиМУ документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, направляется в ССМРиМУ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиС, ССМРиМУ заявления с приложенными к нему документами о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при личном обращении заявителя в УАиС или ССМРиМУ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем Регламенте предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) вносит информацию о приеме заявления в систему электронного документооборота;

9) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

10) передает принятое заявление и документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в УАиС.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник ССМРиМУ.

3.2.4. Специалист ССМРиМУ, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление и документы в группу оформления исходно-разрешительной документации УАиС (далее - группа ОИРД) для наложения резолюции руководителем группы ОИРД.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов в группе ОИРД.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты группы ОИРД.

3.3.3. Руководитель группы ОИРД определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.3.4. Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность;

2) в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

3) рассматривает представленные документы и направляет их на рассмотрение специалистам УАиС и главному архитектору города;

4) направляет на рассмотрение заявление и документы на комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Владимира (далее - Комиссия).

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 41 день.

3.4. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии.

3.4.2. Положение о Комиссии и ее состав утверждены постановлением главы города Владимира 18.01.2006 № 18 «О возложении полномочий и утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, который служит основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5. Оформление уведомления о переводе (отказе в переводе).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.3. Согласно принятому Комиссией решению о переводе или отказе в переводе уполномоченный специалист подготавливает проект одного из документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту:

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

3.5.4. Подготовленный проект документа уполномоченным специалистом направляется на подпись главному архитектору города.

3.5.5. Главный архитектор города рассматривает проект документа. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела для регистрации выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.6.3. Уполномоченный специалист:

- 1) вносит сведения о принятом решении в информативный реестр переводов жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) передает 2 экземпляра уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения в окна выдачи документов ССМРиМУ для последующей выдачи заявителю.

Курьером по доставке документов от УАиС выступает сотрудник УАиС.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.5. Специалист ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов:

- 1) при личном обращении заявителя передает ему 1 экземпляр уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 2) делает отметку в журнале ССМРиМУ о выдаче документа заявителю.

3.6.6. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в одном из экземпляров уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которые передаются в УАиС.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 3.6.5 административных действий составляет 15 минут.

3.6.8. Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в УАиС, специалист группы ОИРД выдает с отметкой в экземпляре, оставшемся в УАиС, заявителю экземпляр документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае неостребования в течение 60 дней документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, переданного на выдачу в ССМРиМУ, документ возвращается в УАиС (специалисту группы ОИРД) для направления

его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.7. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8. Завершение указанных в пункте 3.7 настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

3.8.1. В целях подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом в соответствии с уведомлением о переводе, заявитель направляет в УАиС заявление о создании приемочной комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- договор с управляющей организацией (управляющая компания, ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено помещение;
- акты на скрытые работы, предусмотренные проектом переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.8.2. Уполномоченный руководителем группы ОИРД специалист:

- 1) формирует приемочную комиссию.

В состав приемочной комиссии включаются представители УАиС, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира, администрации района города Владимира, проектировщик, а также заявитель. Состав приемочной комиссии утверждается приказом начальника УАиС по каждому принимаемому объекту.

При необходимости УАиС может быть запрошена письменная консультация у надзорных органов в вопросе соответствия работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям действующих нормативных документов;

2) предварительно согласовав с заявителем по телефону, назначает дату и время проведения приемочной комиссии и оповещает членов приемочной комиссии;

3) участвует в приемочной комиссии;

4) в случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения представленному в УАиС проекту, подготавливает и выдает в течение 15 дней заявителю акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Акт), составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

5) в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения представленному в УАиС проекту, подготавливает отказ в выдаче Акта и направляет его заявителю.

3.8.3. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.9. Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее — жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя в исправлении допущенных ими опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ССМРиМУ, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя ССМРиМУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника УАиС;

- главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника УАиС;

- заместителю главы администрации города, начальнику УАиС или лицу, исполняющему обязанности начальника УАиС, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей ССМРиМУ и УАиС.

Жалоба может быть направлена по почте, через ССМРиМУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ССМРиМУ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ССМРиМУ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке Кодекса административного судопроизводства РФ при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

ФОРМА
заявления о переводе помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество или
наименование юридического лица,
адрес заявителя,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)
помещение, расположенное по адресу: _____
в качестве использования под _____

Способ получения уведомления о переводе (отказе в переводе):

_____ (лично в ССМРиМУ, лично в УАиС, почтовое отправление - нужное указать)

(дата)

(подпись)

ФОРМА
уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из _____,

(наименование органа, из которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе помещения.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие документы _____.

(наименование документа)

Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» приостановлено на 15 рабочих дней.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в переводе помещения.

(Ф.И.О. должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

(подпись должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

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. _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____

вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе _____

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

_____ (основание(я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ФОРМА
заявления о создании приемочной комиссииВ _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для его перевода в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: _____, прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе помещения от _____

(дата)_____
(подпись)

ФОРМА
акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения

г.Владимир

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:

1. Собственник помещения: _____
представил к приемке помещение, переустроенное и (или) перепланированное

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Работы проводились на основании уведомления от _____
(п. _____ протокола № _____ комиссии от _____), выданного

и в соответствии с проектной документацией (проектом):

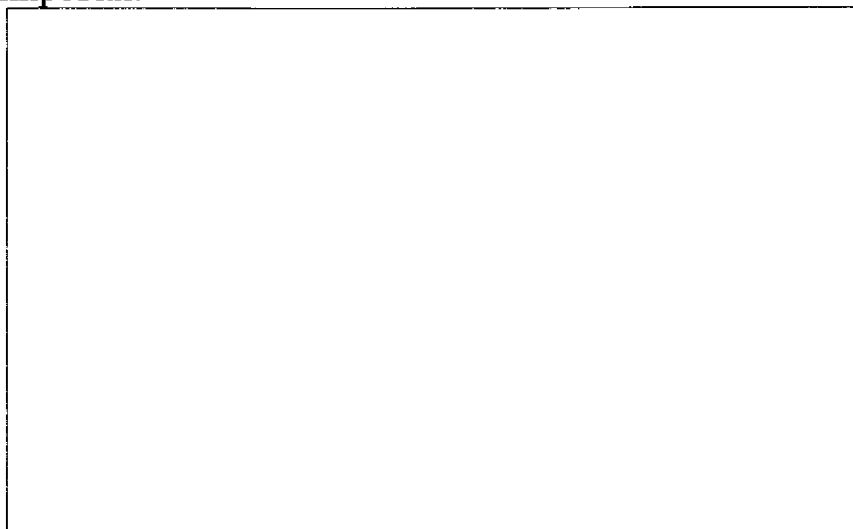
(наименование проекта)

3. Проект разработан: _____

(наименование проектной организации)

4. На объекте выполнены следующие работы: _____

5. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки:



6. Предъявлены следующие документы:

(документы, подтверждающие соответствие выполненных работ техническим

условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

договор с управляющей организацией многоквартирного жилого дома на

оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества,

акты на скрытые работы, предусмотренные проектом)

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения для перевода в нежилое (жилое) помещение выполнены в соответствии с проектом.

Члены приемочной комиссии:
