

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.09.2014

№ 1284

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

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 района от 03.05.2011 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вязниковского района», постановление администрации района от 05.12.2011 № 1348 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 03.05.2011 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вязниковского района», пункты 1, 2, 4 постановления администрации района от 28.06.2013 № 707 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Вязниковского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2

информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – информационная система).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

1.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

1.6.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

3

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органов местного самоуправления Вязниковского района. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на

4

официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вязниковского района.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник управления строительства и архитектуры: каждый понедельник с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

- специалисты: часы приема

понедельник с 8-00 до 12-00

вторник с 8-00 до 12-00

среда с 8-00 до 12-00

четверг с 8-00 до 12-00

пятница не приемный день

Справочные телефоны, факс управления строительства и архитектуры:

- телефон специалистов УСиА: 8 (49233) 2-03-37, факс: 8 (49233) 2-34-83.

- телефон начальника УСиА: 8 (49233) 2-40-48.

Адрес официального сайта администрации Вязниковского района: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты управления строительства и архитектуры: vyaz-arch@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вязниковского района в лице УСиА.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов органом, осуществляющим перевод помещений (УСиА), не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае

5

представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в УСиА.

2.4.2. Не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения УСиА направляет или выдает Заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (далее - уведомление) о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.4.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в подпункте 2.4.2. документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

- Жилищный 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»;
- 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»;
- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- Правила землепользования и застройки поселений Вязниковского района, утвержденные решениями Советов народных депутатов:
 - решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 №198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;
 - решение Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 26.01.2010 №173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения поселок Мстера»;
 - решение Совета народных депутатов муниципального образования «поселок Никологоры» от 27.01.2010 №35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «поселок Никологоры»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Сарыевское Вязниковского района от 01.03.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сарыевское»;

6

решение Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 25.02.2010 №199 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Степанцевское»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 26.02.2010 №183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Октябрьское»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 26.02.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения Паустовское»;

- иные нормы и правила.

2.6 Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к административному регламенту), к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные частями 3) и 4), а также частью 2) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по причине обращения за получением муниципальной услуги

7

лица, не соответствующего пункту 1.2 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.10.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

8

2.10.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков 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 жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к заявлению документов с выдачей расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- оформление решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или оформление отказа в переводе помещения и их выдача;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных

9

к заявлению документов.

Заявление с приложенным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, подается заявителем в УСиА администрации района по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В день поступления документов (запроса) специалист УСиА регистрирует их не более 15 минут и передает документы главе местной администрации района в порядке делопроизводства.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Глава местной администрации района рассматривает документы в течение двух дней с момента регистрации заявления.

После рассмотрения главой местной администрации района или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику УСиА.

Срок рассмотрения документов начальником управления строительства и архитектуры – один рабочий день.

Начальник УСиА или уполномоченный заместитель начальника УСиА в течение одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения, передает документы специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства, делает межведомственные запросы, подготавливает проект постановления администрации района и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава принимает решение о возможности или невозможности перевода помещения в срок не более 2 дней и в течение дня, следующего за днем принятия решения, в порядке делопроизводства возвращает документы специалисту.

3.3.3. Оформление решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или отказ в переводе помещения и его выдача.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме, установленной

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к административному регламенту). В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и

10

(или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Одновременно с выдачей или направлением данного документа УСиА письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с частью 5) пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.

3.5. Окончание предоставления административных процедур.

3.5.1. Выданное заявителю уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.2. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

3.6. Завершение указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления строительства и архитектуры и включает в себя

11

проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.1. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.2. За неисполнение муниципальной услуги сотрудники управления строительства и архитектуры несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

12

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

13

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 пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение и на проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

В администрацию Вязниковского района

(полное наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

от _____

(наименование юридического лица или ф.и.о. физического лица)

(юридический или почтовый адрес , телефон)

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

(наименование города, поселения, улицы)

кадастровый (условный) номер земельного участка _____

в нежилое (жилое) помещение и провести его переустройство, и (или) перепланировку, и (или) иные работы

под _____

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

срок начала проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ _____

При этом сообщаяю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, аренды, выписка из ЕГРЗ)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Проектная документация _____

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию от _____ № _____

(наименование лицензионного органа, выдающего лицензию, срок действия лицензии)

и согласована в установленном законодательном порядке.

3. Положительное сводное заключение государственной экспертизы

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи)

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проектную документацию, наименование документа об утверждении, дата, номер)

15

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Строительно-монтажные работы будут производиться на основании договора

№ _____ от _____

(наименование организации, почтовый адрес, ф.и.о. руководителя, телефон)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

Ответственным производителем работ приказом от _____ № _____

назначен _____

(должность, ф.и.о. , телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____

(высшее, среднее)

(указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____ о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих контроль качества работ в строительстве.

2. Технический надзор будет осуществлять на основании договора № _____ от _____

(в случае осуществления технадзора по договору подряда)

и в соответствии с требованиями федеральных и территориальных строительных норм _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность , ф.и.о руководителя, телефон)

(ИНН, расчетный счет банковские реквизиты)

Ответственным за ведение технического надзора приказом от _____

№ _____ назначен _____

(должность, ф.и.о., телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____

(высшее, среднее)

(указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____ о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих контроль качества работ в строительстве.

3. Авторский надзор будет осуществлять на основании договора № _____ от _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность, ф.и.о. руководителя, телефон.

(ИНН , расчетный счет, банковские реквизиты)

Ответственным за ведение авторского надзора приказом от _____

№ _____ назначен _____

(должность, ф.и.о, телефон)

имеющий _____ образование по специальности _____

(высшее, среднее)

(указать специальность)

и квалифицированный аттестат № _____ от _____ о прохождении профессиональной аттестации работников, осуществляющих контроль качества работ в строительстве.

16

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщить в течении не более двух недель со дня наступления изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (согласно порядку на страницах)

Застройщик

(должность руководителя)

(подпись)

(и.о. фамилия)

М.П. (дата) _____

Приложение № 2
к административному регламенту

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**

администрация Вязниковского района

(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, _____ из жилого (нежилого) в нежилое
строение) _____ , кв. _____ (жилое)

_____ ,
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ ,
(вид использования помещения в соответствии

_____ ,
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое

а) перевести из _____ без предварительных условий;

(жилое)

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

(основание(я), установленное(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

“ _____ ” 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги, представляет в УСиА заявление о переводе помещения в жилое (нежилое), а также прилагаемые к нему документы

Специалист УСиА, ответственный за прием документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и регистрацию заявления

Рассмотрение представленных документов специалистами, уполномоченными на рассмотрение заявления и представленных документов, на предмет их полноты и правильности составления

Информирование собственников примыкающих квартир о принятом решении

В случае принятия решения о переводе заявителю направляется уведомление о переводе, оно является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

В случае принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление об отказе в переводе

