

от _____ 2021 г. №__

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 Стародубского муниципального округа Брянской области (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 соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и в МАУ «МФЦ ПГ И МУ в Стародубском муниципальном округе»".

1.3.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Стародубском муниципальном округе Брянской области» (далее - МАУ «МФЦ ПГ И МУ в Стародубском муниципальном округе») предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, № 2а, тел. /факс 8(48348) 2-24-93, E-mail: stadmo2008@yandex.ru. Официальный сайт администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в сети Интернет: <http://www.adminstarrayon.ru/>.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

понедельник - 8.30 - 17.45;
вторник - 8.30 - 17.45;
среда - 8.30 - 17.45;
четверг - 8.30 - 17.45;
пятница - 8.30 - 16.30;
обед - 13.00-14.00.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МАУ «МФЦ ПГ И МУ в Стародубском муниципальном округе»: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11 тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00
Четверг: с 8:00 до 18:00
Пятница: с 8:00 до 18:00
Суббота: с 9:00 до 14:00
Воскресенье: выходной.

1.3.2. 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;
- доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа Брянской области в лице структурного подразделения (отдела), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: <http://www.sadminstarrayon.ru/>, E-mail: stadmo2008@yandex.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале Госуслуг, на информационных стендах администрации, в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрация Стародубского муниципального округа Брянской области. Исполнителем муниципальной услуги является сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

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 Стародубского муниципального округа Брянской области собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

- 1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению N 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.
- 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 органами местного самоуправления самостоятельно 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 сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа и МФЦ 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 N 2 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа и МФЦ 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.13.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.3. Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организации контрольной работы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиеническими требованиями к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.14.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.4. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами."

2.14.5. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

- продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный отдел за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

- возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1 Согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Стародубского муниципального округа.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставление письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к Муниципальной услуге, оказываемой администрацией Стародубского муниципального округа. Документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, по усмотрению заявителя, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в администрацию Стародубского муниципального округа с использованием ЕПГУ.

- 3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Стародубского муниципального округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации Стародубского муниципального округа;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Стародубского муниципального округа, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в уполномоченный отдел администрации Стародубского муниципального округа.

3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным лицом ответственным за регистрацию заявлений.

3.1.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов проводит проверку документов предоставленных заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

3.2.3. 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 и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. 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 администрации Стародубского муниципального округа.

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. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.2. Согласно принятому Комиссией решению о переводе или отказе в переводе уполномоченный специалист подготавливает проект одного из документов по форме согласно приложению N 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.

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

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

3.5.5. 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, направляет заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов при личном обращении заявителя передает ему 1 экземпляр при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3.6.5. 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.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, специалист 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 государственных и муниципальных услуг результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

В случае не востребоваания в течение 60 дней документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, документ возвращается в сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа для направления его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.7. Уведомление о переводе

3.7.1. 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.

3.7.2. 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 обращается в отдел строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа и МФЦо выдаче акта приемочной комиссии по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

3.8.2. Специалист отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа формирует приемочную комиссию, в состав приемочной комиссии включаются представители сектора архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа, проектировщик, а также заявитель.

- в случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения представленного в сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа проекта, подготавливает и выдает в течение 15 дней заявителю акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Акт);

- в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения представленному в сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа проект, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Стародубского муниципального округа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию Стародубского муниципального округа, Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Стародубского муниципального округа, Советом народных депутатов Стародубского муниципального округа либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Стародубского муниципального округа;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Стародубского муниципального округа, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностного лица либо

муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Стародубского муниципального округа, жалоба подается в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Стародубского муниципального округа либо Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Стародубский муниципальный округ;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Стародубского муниципального округа;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Стародубского муниципального округа: - глава администрации Стародубского муниципального округа, заместители главы администрации Стародубского муниципального округа, начальники отделов администрации Стародубского муниципального округа;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

-лицо, уполномоченное главой Стародубского муниципального округа.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Стародубского муниципального округа обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Стародубского муниципального округа, Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа.

В случае обжалования отказа администрации Стародубского муниципального округа, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародубского муниципального округа Брянской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Стародубского муниципального округа, Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Стародубского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Стародубского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

От _____

проживающих по адресу:

Заявление

ПРОШУ ВАС РАЗРЕШИТЬ ПЕРЕВОД ПОМЕЩЕНИЯ РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: _____

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ _____
(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Обязуюсь:осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ ЛИСТАХ; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ:
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(личная подпись) Ф.И.О _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

А К Т
О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
В ПОМЕЩЕНИИ

переустройства и (или) перепланировки
г. Стародуб

« _____ » _____ 20__ г.

Объект переоборудования _____

Комиссия в составе представителей:

Председатель:

Члены комиссии:

- Заявителя
(Заказчика _____)
- Исполнителя
(производителя работ) - _____

установила

1. Предъявлены к приемке осуществленные работы:

с указанием помещения, элементов, инженерных систем)
2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты производителя работ)
3. Проектная документация разработана:

_____ (состав документации, наименование и реквизиты автора)
утверждена: _____ « _____ » _____ 200__ г.
(статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:
начало работ « _____ » _____ г.; окончание « _____ » _____ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1.

(соответствует проекту / не соответствует – указать)

5.2.

(замечания надзорных органов (указать): устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке работы:

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации.

Приложение к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

2.

(проектные материалы с внесенными в уст. порядке изменениями)

6. Акты на скрытые работы:

(указать)

7. Акты приемки отдельных систем:

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ на _____ листах

Председатель комиссии: _____
(личная подпись)

Члены комиссии: _____
