

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 19.01.2016 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

В целях настоящего Регламента используются понятия, определенные Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области через отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - отдел).

1.3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и граждане:

- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий, основанных по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители);

- от имени граждан заявления могут подавать сами граждане или уполномоченные гражданами в установленном порядке их доверенные лица.

1.4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или к специалистам Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный

центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) при личном обращении.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении и по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8 (800) 1001 901, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Местонахождение отдела: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Контактные телефоны: (48144) 4-17-49; факс (48144) 4-17-49.

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>

Местонахождение МФЦ: улица Карла Маркса, дом 29, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Сведения о графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: «<http://мфц67.рф>.»

1.6. Размещаемая информация содержит текст административного регламента с приложениями.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на сайте Администрации: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

3) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.4. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня их представления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- настоящим административным Регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовое отправление или электронной почтой заявление, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту на имя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с прилагаемыми документами либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

К заявлению должны быть приложены документы, определенные частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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).

Согласно части 2.1 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи. 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:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, предоставляемых заявителем, требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в письменной или электронной форме.

2.13. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.14. Вход в помещение МФЦ оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Прием заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация) с заявлением на имя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по форме согласно приложениям №1 к Регламенту лично или в электронной форме.

3.3.1. Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов и соответствующих требованиям, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

3.3.2. Специалист отдела проверяет сведения, содержащиеся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам, готовит пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссией по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - Комиссия);

3.3.3. По результатам рассмотрения Комиссией предъявленных документов на соответствие установленным требованиям, отдел готовит решение о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения представленных документов и принятие Комиссией решения о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 45 дней со дня их представления. В случае 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 Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.4. Уведомление заявителей о принятом решении Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ.

3.4.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

3.4.4. После выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, отдел помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о переводе или об отказе переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем межведомственной Комиссии.

4.2. По результатам проверок председатель межведомственной Комиссии, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;
- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом при плановой проверке.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://www.dorogobuzh.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

от кого _____
(наименование заявителя – физического лица, юридического лица,

должность и Ф.И.О. представителя юридического лица; Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

юридический адрес: _____
(заполняется заявителем – юридическим лицом)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу рассмотреть представленные мною документы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть), общей площадью ____ кв.м., расположенного по адресу: _____

в целях использования помещения в качестве _____

и принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть)

При этом предоставляю следующие документы:

- 1 _____;
- 2 _____;
- 3 _____;
- 4 _____;
- 5 _____;
- 6 _____;
- 7 _____;
- 8 _____.

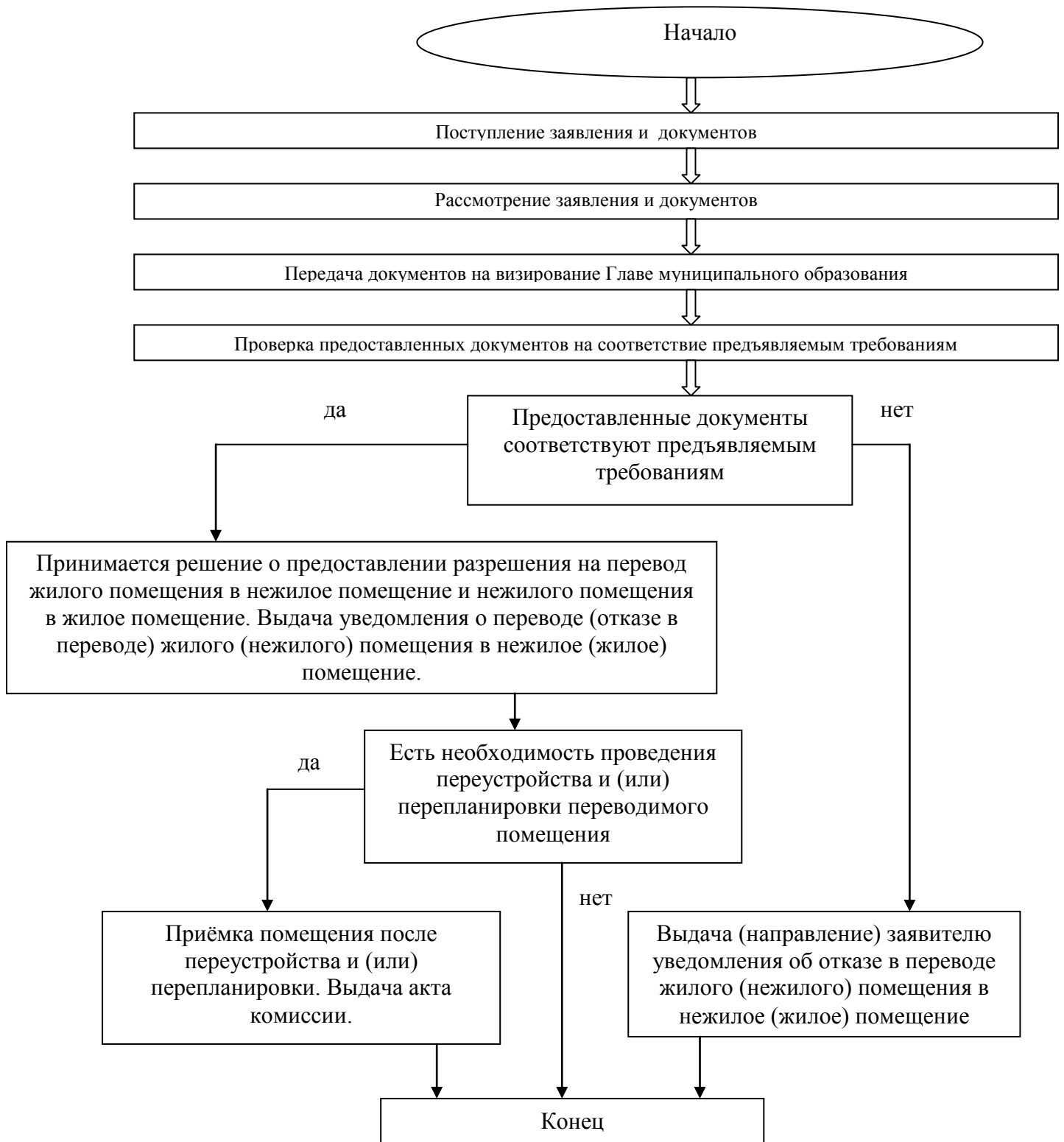
« ____ » _____ 20 ____ год

_____/_____/_____
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

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;

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 частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

АКТ
ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (местонахождение объекта)

Комиссия, назначенная постановлением Администрации муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области от " ___ " _____ № _____ в составе:

председатель _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____

предъявлен к приемке в эксплуатацию _____

(перепланировка, переоборудование помещений)

по адресу: _____

(область, район, населенный пункт, микрорайон, квартал, улица, номер дома)

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлено на основании _____

(форма правового акта)

(полное наименование органа, издавшего правовой акт)

от " ___ " _____ 20__ г. N _____

3. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ: _____ ;
(месяц, год)

окончание работ: _____ .
(месяц, год)

4. Переустройство (перепланировка) осуществлялось(лась) _____

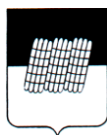
(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

5. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку) _____

(наименование объекта)

Разработана _____

(наименование проектной организации)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.11.2016 № 767

**О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»**

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 19.01.2016 №33, следующие изменения:

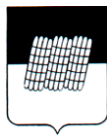
в разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.2. и далее по тексту слово «отдел» в соответствующем падеже заменить словом «комитет» в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Мартынова А.В.

И.о. Главы муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

Г.Н. Иванова



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017 № 891

**О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое»**

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 19.01.2016 №33, следующие изменения:

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров

телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

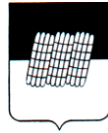
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – управляющего делами Золотухина О.А.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.02.2019 № 83

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 19.01.2016 №33 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 30.10.2017 №891), следующие изменения:

1) в разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

- в пункте 2.7. слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»;

- в пункте 2.9 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;

2) в разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»:

- в пункте 5.3 подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»;

- подпункт 5) изложить в следующей редакции:

«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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)»;

- дополнить подпунктами 8), 9), 10) следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ»;

- пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, комитет, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления)

публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций»;

- пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя»;

- пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается»;

- пункт 5.9. изложить в следующей редакции:

«5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1) пункта 5.8. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2) пункта 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»;

- в пункте 5.12. слово «наделенное» заменить словами «работник, наделенные».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Шорину А.А.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар