***ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 1799 ОТ 31.07.2019 г.***

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

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015г. № 300 «Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области», постановляю:

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

2. Постановления Администрации города Коврова от 04.02.2016 № 275 и от 06.04.2016 № 964, от 11.08.2016 № 2439 считать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В. Зотов

 Приложение к постановлению

администрации г.Коврова

от «31» июля 2019 г. №1799

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

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента
2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги
4. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.
5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры Администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 311, г. Ковров, Владимирской области.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Контактные телефоны: 3-09-66; специалиста УСиА, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (49232) 6-34-52.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": <http://www.kovrov-gorod.ru/>.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления, в должностные обязанности которых входит подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: E-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.
5. При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.
7. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
8. Во время разговора муниципальный служащий Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.
9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация г. Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* принятие постановления администрации города Коврова о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения (в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ) либо об отказе в завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
* принятие постановления администрации города Коврова об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
1. Срок предоставления Муниципальной услуги.
2. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня предоставления заявления и прилагаемых документов.
3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.3 Решение о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого или (нежилого) помещения, принимается органом, осуществляющим перевод помещений. Срок оформления акта приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения и его выдачи - 7 рабочих дней со дня подачи заявления о приемке завершенного переустройством и (или) перепланировкой помещения.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Правила землепользования и застройки г. Коврова, утвержденные Решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011г. № 460;
* Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 10.02.2015г. № 300.

2.6. Получателем муниципальной услуги является собственник(и) помещения или уполномоченные ими лица.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, действовать без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

* доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при отсутствии старшим или дежурным врачом;
* доверенности, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
* доверенности лиц, находящиеся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
* доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в многофункциональный центр:

* 1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (приложение 2).
	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).

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, 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.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 2 п. 2.6 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются МКУ МФЦ «Мои документы» либо ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по причине обращения за получением услуги лица, несоответствующего п. 2.6 настоящего регламента.

Не подлежат приему для предоставления Муниципальной услуги:

* + 1. документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления;
		2. документы, исполненные карандашом;
		3. документы, в которых текст не поддается прочтению;
		4. заявления, если в них отсутствуют реквизиты Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица и почтовый адрес).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

* непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
* представления документов в ненадлежащий орган;
* несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
* несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.1.Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8.2.Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;
* в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.13. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.14. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

 2.16. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пп. 2.13, 2.14, 2.15 в полном объеме, необходимо обеспечить принятие мер, согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах.

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

* 1. прием заявления, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении - в течение 1 рабочего дня;
	2. рассмотрение письменного заявления, и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подготовка и согласование постановления администрации г.Коврова о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления;
	3. выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - не позднее 45 календарных дней со дня поступления заявления.
		1. Последовательность административных процедур представлена в блок- схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).
		2. Прием заявления, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.
			1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ МФЦ «Мои документы» с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

Местонахождение МКУ МФЦ «Мои документы»: ул. К.Маркса, д. 13а, г. Ковров, Владимирской области, тел. 2-34-51.

* + - 1. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ «Мои документы».

3.3.3 Ответственный специалист многофункционального центра:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
* осуществляет проверку комплектности представленных документов согласно установленному перечню п. 2.6.;
* выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 3), с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут;
* осуществляет запрос документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, необходимых для подготовки проекта постановления о переустройстве и перепланировки жилого и нежилого помещения в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов;
* передает поступившее заявление делопроизводителю УСиА для регистрации в журнале регистрации - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3.4. Делопроизводитель УСиА после регистрации передает заявление и прилагаемые документы начальнику управления,главному архитектору. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

1. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты управления, указанный в пункте 1.3.
2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).
4. После регистрации запроса специалист управления в течение 2 рабочих дней уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.4. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и согласование постановления администрации г.Коврова о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Начальник УСиА, главный архитектор знакомится с поступившим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего в течение 1 рабочего дня поручает (в виде резолюции) начальнику строительно-разрешительного отдела УСиА произвести рассмотрение и проверку представленных документов.
2. Начальник строительно-разрешительного отдела УСиА в течение 1 рабочего дня поручает (в виде резолюции) специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение и проверку представленных документов, подготовить проект постановления администрации г.Коврова о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 21 календарного дня с момента поступления заявления:
* устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* подготавливает проект постановления администрации г.Коврова о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.4. Проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с визой начальника Управления строительства и архитектуры, главного архитектора, заместителя начальника Управления, начальника правового управления, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений, двух заместителей главы администрации, первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры направляется Главе города для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

Визирование проекта постановления осуществляется в течение 9 рабочих дней:

* начальник управления строительства и архитектуры, главный архитектор - 1 рабочий день;
* начальник правового управления - 1 рабочий день;
* начальник управления экономики, имущественных и земельных отношений - 1 рабочий день;
* первый заместитель главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры -1 рабочий день;

 - заместитель главы Администрации - 1 рабочий день;

 - Глава города - 2 рабочих дня.

1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, УСиА направляет в многофункциональный центр постановление и уведомление о переводе помещения либо об отказе в переводе. Одновременно с передачей в МФЦ указанных выше документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
2. Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.
3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.
4. Завершение указанных в подпункте 3.4.7. регламента работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.
5. Выдача решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения.

3.5.1. Один экземпляр постановления о переводе помещения либо отказе в переводе и один экземпляр уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр один экземпляр постановления о переводе помещения либо отказе в переводе и один экземпляр уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещения делопроизводитель УСиА в течении 1 рабочего дня направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
* предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.
6. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 ФЗ № 210;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 ФЗ № 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 ФЗ № 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 ФЗ № 210;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. 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 ФЗ № 210;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 ФЗ № 210 , подаются руководителям этих организаций;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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 ФЗ № 210 , 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 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.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

VI. Cудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

 6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 2

к административному регламенту

Главе города Коврова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

адрес

тел.

Доверенность

(реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя собственника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ (И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с проведением переустройства помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

Место нахождения переводимого помещения: Владимирская область, город Ковров,

ул. , д. , кв.

По данному адресу никто не зарегистрирован/ зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

* 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. проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

\* Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, 2, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними.

Приложение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

 **при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение или**

**нежилого помещения в жилое помещение**

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

 Приняты у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается собственник помещения или представитель собственника уполномоченный представлять интересы данных лиц, с указанием документа, удостоверяющего эти правомочия)

следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

2) копия технического паспорта помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

3) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_листах;

5) проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах;

 (проектная организация)

6) решение общего собрания собственников дома.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах;

**Расписку выдал**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица выдавшего расписку подпись дата

Дата выдачи документов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.