



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2023

№ 542-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", 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», Положением о межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, утвержденным Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от «12» июля 2023 года № 331-па «О создании межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 19.09.2023 № 542-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской
области муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует оказание администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение, которым переводимое помещение принадлежит на праве собственности.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обращаться его законный представитель, действующий на основании доверенности, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общее описание муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Межведомственной комиссией по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения. Состав и порядок деятельности Комиссии утвержден Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области № 331-па от 12 июля 2023 года «О создании комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения».

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов: Постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

- о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Максатихинского

муниципального округа Тверской области;

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с момента регистрации документов в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителя должны предоставить:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 настоящего регламента);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные 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) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (статья 40, часть 2 Жилищного кодекса РФ), то на такие виды работ (реконструкцию, переустройство или перепланировку помещений) должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- 7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме,

содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

9) заверенная в нотариальном порядке доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица.

2.4.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (отчество при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

2.4.3. В случае если для рассмотрения заявления о переводе помещения, заявителем по собственной инициативе не предоставлены следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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.

Сотрудники уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если:

- заявитель не является собственником помещения;
- заявитель не является оформленным в соответствии с законом представителем собственника помещения;
- представленные документы не соответствуют перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.4 настоящего Административного регламента);
- представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям (подпункт 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, 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 РФ и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7. Информация о стоимости муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещений в жилое помещение», осуществляется без взимания платы.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении в день приема заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.9. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к удобству и комфортности

2.10.1. Администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.10.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.10.4. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание сотрудниками администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области или Максатихинского филиала ГАУ "МФЦ".

2.10.6. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.10.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.10.8. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.10.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

2.10.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями

с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

2.10.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

2.10.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.10.13. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах <https://maksatiha-adm.ru> и на Едином портале) (при наличии технической возможности);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.12. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, на сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://maksatiha-adm.ru>), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc-tver.ru).

2.12.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении:

- адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл.Свободы, д. 2. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Телефоны для справок: 8(48253) 2-13-12, 8(48253) 2-20-16, 8(48253) 2-13-22.

2.12.3. Прием заявлений производится в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении:

- адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл.Свободы, д. 2. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Телефоны для справок: 8(48253) 2-13-12, 8(48253) 2-20-16, 8(48253) 2-13-22.

2.12.4. Адрес официального сайта администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в телекоммуникационной сети Интернет <https://maksatiha-adm.ru>.

2.12.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуге предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением:

при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением:

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурного подразделения по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалиста администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурного подразделения дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.12.6. На официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления с возможностью заполнения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- режим работы.

2.12.7. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской

области размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о платности муниципальной услуги;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- описание административных процедур;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 настоящего регламента);
- порядок обжалования решений и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8. В уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

2.12.9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов, адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала;
- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- рассмотрение Комиссией заявления и документов;
- принятие решения Комиссией о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурное подразделение посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктами 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 Административного регламента.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением, ответственным за регистрацию документов.

3.2.2. Для исполнения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы в трехдневный срок направляются секретарю Комиссии.

3.3. Рассмотрение Комиссией заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием даты их принятия.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления и представленных документов.

Заявление и представленные документы секретарь Комиссии направляет на рассмотрение Комиссии.

3.3.3. Комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4. При принятии Комиссией решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Комиссия определяет соответствие проектных решений, содержащихся в проекте переустройства и (или) перепланировки или реконструкции переводимого помещения, требованиям к проектным решениям, определяет перечень работ, необходимых для использования помещения в качестве нежилого, и условия их проведения. Комиссия вправе включить в перечень работ и условий по их проведению оформление фасада помещения в размере, превышающем фактический размер фасада переводимого помещения.

3.3.5. При принятии Комиссией решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, Комиссия

указывает основания, по которым перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, не может быть осуществлен.

3.3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.4. Выдача Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола межведомственной комиссии и решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Секретарь межведомственной комиссии:

- готовит проект Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола Комиссии;

- согласовывает проект Постановления в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, и направляет проект на подпись главе Максатихинского муниципального округа;

- выдает заказчику Постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола Комиссии и уведомление (приложение 2 настоящего регламента) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.2. Подготовленное уведомление, подписывается заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и заверяется оттиском гербовой печати.

3.4.3. Подготовленное Постановление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформляется в трёх экземплярах, один из которых выдаётся Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, второй постоянно хранится в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, третий постоянно хранится у секретаря Комиссии.

Секретарь комиссии, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление подтверждающее принятие одного из указанных решений.

Секретарь комиссии, одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

4.3. В администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба 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 портала государственных и муниципальных услуг Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Сотрудник администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу: в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. 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.

15

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение.

от

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

_____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу перевести

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в целях использования помещения

нужное указать)

в качестве

(вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;

4) 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) на _____ листах;

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Кому	
	(фамилия, имя, отчество — для граждан;
	полное наименование организации —
	для юридических лиц)
Куда	
	(почтовый индекс муниципальной услуги
	и адрес заявителя
	согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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

(наименование городского или сельского поселения)
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом	корпус (владение, строение)	кв.
	(ненужное зачеркнуть)	

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ	
	(Постановление администрации Максатихинского муниципального округа

Тверской области о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое):
(жилое) помещение, дата принятия, реквизиты)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)
помещения или иных необходимых работ
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)		
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М. П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

