

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 ноября 2012 г. N 4982

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ОТ 23.07.2010 N 2548**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 12.02.2014 N 403, от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243,
от 18.09.2017 N 3175)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 N 8 "О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира" постановляю:

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города Владимира от 23.07.2010 N 2548 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Сысуева С.А.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 12.02.2014 N 403, от 19.10.2016 N 3243)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 12.02.2014 N 403, от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243,
от 18.09.2017 N 3175)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

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

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС).
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский район, д. 47
номера телефонов для справок	4922) 53-60-86, 4922) 53-60-82, 4922) 53-66-42, факс: 8(4922) 32-75-95
номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	б. N 521, б. N 535

электронный адрес: s@vladimir-city.ru

ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

режим работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,

перерыв: 12.00 - 12.30

режим приема: вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30,

суббота: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации УАиС (далее - отдел ГПиИРД) и муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - ССМРиМУ) в часы приема и при помощи телефонной связи).

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

(подп. 1.3.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881)

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" (далее - ССМРиМУ) в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе помещения (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ) либо об отказе в переводе помещения;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в случае, если для использования 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.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения заявителю выдается

или направляется по адресу, указанному в заявлении, документальное подтверждение о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

2.4.3. Решение о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, принимается в течение 30 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";
- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир, утвержденные решением Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183;
- постановление главы города Владимира от 18.01.2006 N 18 "О возложении полномочий и утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение";
- Положение об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира, утвержденное решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 N 8;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

- Соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в УАиС предоставляет:

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

1) заявление о переводе помещения (приложение N 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или)

перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. С 01.01.2013 заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения УАиС запрашивает указанные документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1 (их копии или сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

2.6.3. При подаче заявления в окно приема документы представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником.

2.6.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов УАиС возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и Муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и Муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по причине обращения за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего п. 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения представленному в УАиС проекту.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 12.02.2014 N 403)

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота в срок не более 1 рабочего дня.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 19.10.2016 N 3243)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление решения о переводе помещения или об отказ в переводе помещения и его выдача;
- формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, и выдача его заявителю или отказ в выдаче.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту ССМРиМУ, ответственному за прием документов, и оформление личного дела заявителя с заявлением и документами, указанными в соответствии с настоящим административным регламентом, получение их по почте.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

Прием заявления и документов осуществляет сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский район, д. 47, 4 этаж
номера телефонов для справок	4922) 53-66-47
график работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,

перыв: 12.00 - 12.30

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в ССМРиМУ правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги УАиС; (в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

10) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных ССМРиМУ; (в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

11) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

12) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

13) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных ССМРиМУ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

14) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от

заявителя в электронной базе данных ССМРиМУ;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

15) формирует личное дело заявителя и помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов;

16) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в УАиС.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

Курьером по доставке пакета документов УАиС выступает сотрудник ССМРиМУ.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

Умерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.5. Специалист ССМРиМУ, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление в группу оформления исходно-разрешительной документации УАиС (далее - группа оформления ИРД) для визирования руководителем группы оформления ИРД и рассмотрения заявления.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Руководитель группы оформления ИРД в течение 1 рабочего дня определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее - уполномоченное лицо), что является основанием для начала административной процедуры.

(подп. 3.3.1 в ред. постановления администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881)

3.3.2. Уполномоченное на рассмотрение лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и направляет их на рассмотрение специалистам УАиС и главному архитектору города.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.6.1, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.2 запрашивает такие документы.

3.3.3. Рассмотренный специалистами УАиС и главным архитектором города пакет документов уполномоченное на рассмотрение лицо направляет на рассмотрение комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Владимира (далее - Комиссия).

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.3.4. Состав Комиссии определен постановлением главы города Владимира от 18.01.2006 N 18 "О возложении полномочий и утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение". Заседания Комиссии проводятся 1 - 2 раза в месяц.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является протокол рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов. По результатам заседания Комиссии в срок не более 3 рабочих дней составляется протокол, который служит основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4. Оформление решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и его выдача.

Основанием начала административной процедуры о переводе помещения или об отказе в переводе помещения является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.4.1. Согласно принятому Комиссией решению о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченным лицом подготавливается соответствующее уведомление.

3.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченное на рассмотрение лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502. Одновременно с выдачей или направлением данного документа УАиС письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. (в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.4.3. 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 проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием 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.

3.4.5. Завершение указанных в подпункте 3.4.4 Регламента работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений.

3.5. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и выдача его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры и формирования приемочной комиссии является направленное в УАиС заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.5.1. В состав приемочной комиссии включаются собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо, проектировщик, представители администрации района города Владимира, УАиС, управления ЖКХ администрации города Владимира, иных органов государственного надзора и контроля. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом УАиС по каждому принимаемому объекту.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.5.2. Для целей принятия решения приемочной комиссии заявитель предоставляет на рассмотрение следующие документы:

- документы, подтверждающие соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- договор с управляющей компанией многоквартирного жилого дома на оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества;

- акты на скрытые работы, предусмотренные проектом переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.3. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, составляется группой исходно-разрешительной документации УАиС.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.5.4. Акт подписывается членами приемочной комиссии и выдается заявителю уполномоченным лицом группы исходно-разрешительной документации УАиС.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.6. Выдача решения о переводе помещения, акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры получения и выдачи документов и уведомления заявителя является получение специалистом ССМРиМУ, ответственным за делопроизводство, документов от УАиС.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

Курьером по доставке документов от УАиС выступает сотрудник ССМРиМУ.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

3.6.2. Специалист ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов:

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

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

2) делает отметку в электронной базе данных ССМРиМУ о выдаче документа заявителю.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 18.09.2017 N 3175)

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Умерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.7.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в УАиС. Жалобы на решения, принятые начальником УАиС, подаются в администрацию города Владимира.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

В управление архитектуры и
строительства администрации
города Владимира

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный
телефон)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое)

помещение, расположенное по адресу: _____

в качестве использования под _____

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 22.10.2014 N 3881, от 19.10.2016 N 3243, от 18.09.2017 N 3175)

В управление архитектуры и
строительства администрации
города Владимира

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный
телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ,
предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе

от _____

(дата)

(подпись)
