



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.02.2020

г. Нелидово

№ 220-па

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение " (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Нелидовского городского округа

В.Г.Пашедко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Нелидовского городского округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель), планирующим осуществить перевод жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилищный фонд на территории Нелидовского городского округа Тверской области.

От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный ор-

ган), на сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 сайта www.mfc-tver.ru, ГАУ «МФЦ», 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) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст Административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области";

- иные организации в соответствии с заключением отдела градостроительства Администрации Нелидовского городского округа (Управление Роспотребнадзора по Тверской области, сетевые организации и другие).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. решение о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые;

2.4.2. отказ в переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые фонд с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. . Решение о переводе (отказ в переводе с указанием причин отказа) осуществляется в течение 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о переводе.

2.5.2. При направлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления в Уполномоченный орган Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- к) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

л) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-30 «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

м) постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2019 N 455-пп "О региональных нормативах градостроительного проектирования Тверской области";

н) Правилами землепользования и застройки поселений, входящих в состав Нелидовского района, утвержденными для соответствующих поселений:

- Решением Совета депутатов городского поселения - город Нелидово от 26.06.2014 г. № 59-3, внес. изменений Решение Совета депутатов городского поселения - город Нелидово от 30.09.2015 г. № 105-3;

- Решением Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 143-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Высокинского сельского поселения от 17.09.2013 г. № 48-3;

- Решением Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 28.03.2013 г. № 196-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Земцовского сельского поселения от 17.09.2015 г. № 85-3;

- Решением Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 28.03.2012 г. № 213-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Нелидовского сельского поселения от 29.09.2015 г. № 122-3;

- Решением Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 29.03.2013 г. № 190-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Новоселковского сельского поселения от 30.09.2015 г. № 93-3;

- Решением Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.03.2012 г. № 144-2, внес. изменений Решение Совета депутатов Селянского сельского поселения от 29.09.2013 г. № 73-3.

о) местными нормативами градостроительного проектирования Нелидовского городского округа, утвержденными Решением Нелидовской городской думы от 26.08.2019 года № 150-1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем (их уполномоченными представителями) в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- а) сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

- б) личная подпись и дата;
- в) круглая печать при ее наличии;
- г) адрес электронной почты.

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности направления Заявления в форме электронного документа предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 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.

2.7.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2.7.2 настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2.7.2 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

4) Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собствен-

ником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставления определенных п. 2.7 настоящего регламента документов, обязанность по представлению 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 п. 2.7 настоящего регламента, 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 п. 2.7 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения требований градостроительного законодательства:

3.1 если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

3.2 если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

3.3 если право собственности на переводимое помещение обременено правами других лиц;

3.4 если жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

3.5 если проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства.

3.6 если планируется перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

3.7 если такое помещение не отвечает требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения следующим установленным требованиям, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

- основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами;

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях нестенопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а

также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

- требуемая инсоляция обеспечивается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение;

- естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

- уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях (СанПиН 2.1.2.2645-10);

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях (СанПиН 2.1.2.2645-10);

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов не должна превышать допустимых значений, установленных санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях (СанПиН 2.1.2.2645-10);

- в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных Гигиеническими нормативами предельно допустимых концентраций (ПДК) ГН 2.1.6.1338-03.

3.8 Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

а) подготовка проектной документации (выполняется проектной организацией, результат – утвержденная проектная документация).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договорами между заявителем и организациями, оказывающими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом общего отдела Администрации Нелидовского городского округа (далее – специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.15.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.6. Специалистами Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.15.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.15.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

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

2.15.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.15.13. Кабинеты специалистов Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.15.14. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.15.17. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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 сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.17. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.18.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;
- рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- подготовка и согласование решения о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые;
- выдача (направление) заявителю отказа в переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые с указанием причин отказа.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа (далее - Специалист организационно-контрольного отдела).

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи;
- направление Заявления и приложенных к нему документов через ГАУ "МФЦ";
- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал) либо путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

3.2.1.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в абзацах 2, 3, 5 пункта 3.2.1.2 настоящего административного регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля организационно-контрольного отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.4. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к Заявлению, предоставляются в ГАУ "МФЦ" в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом ГАУ "МФЦ" гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию входящих Заявлений, принимает Заявление с приложениями документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Уполномоченным органом.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не превышает 1 рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления в Уполномоченном органе.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа (далее - Специалист организационно-контрольного отдела).

3.2.2.3. Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего

пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.2.2.4. Специалист уполномоченного структурного подразделения - отдела градостроительства (далее - специалист отдела градостроительства) обеспечивает подготовку и направление необходимых запросов в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела градостроительства вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Межведомственные запросы формируются и оформляются в письменном виде либо в электронном виде, заверенном электронной подписью муниципального служащего, имеющего электронную цифровую подпись.

3.2.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

3.2.2.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов с учетом направленных межведомственных и других запросов, а также полученных на них ответов не может превышать 15 рабочих дней.

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста отдела градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.2.2.9. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

б) передачу на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых зданий и помещений в нежилые здания и помещения, нежилых зданий и помещений в жилые здания и помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых зданий и помещений на территории Нелидовского городского округа Тверской области (далее - комиссии) вопросов по переводу и принятия решения о переводе или отказе в переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилищный фонд;

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения

Максимальная длительность выполнения действий - 15 дней.

3.2.2.10. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в переводе помещения, готовит:

- Уведомление о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые по форме согласно в приложению 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

- при необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого здания, помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого здания, помещения Уведомление должно содержать требования об их проведении, в том числе срок проведения работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

- по завершении производства ремонтно-строительных работ, принимает участие в работе приемочной комиссии, осуществляющей приемку выполненных ремонтно-строительных работ;
- оформляет по результатам приёмки Акт о произведенной перепланировке и (или) переустройстве помещения;
- подготавливает проект постановления Администрации Нелидовского городского округа о согласовании произведенного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах, реконструкции нежилых зданий и помещений и (или) иных работ.

б) в случае выявления оснований для отказа в переводе готовит отказ в переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые;

в) передает документы, указанные в подпункте «а» или в подпункте «б» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 5 дней.

3.2.2.11. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы и возвращает документы специалисту отдела градостроительства, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -3 дня.

3.2.2.12. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы специалисту организационно-контрольного отдела, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

3.2.2.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.2.15. Специалист отдела градостроительства в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.13 настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оповещения.

3.2.2.16. Перед выдачей документов заявителю Специалист отдела градостроительства проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.2.17. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на

следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения документов, указанных в подпункте 3.2.2.13 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения решения лично заявителем отметка о вручении готового документа делается Специалистом отдела градостроительства Уполномоченного органа в журнале учета выданных решений.

В случае получения лично заявителем отказа в предоставлении решения заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.2.2.18. Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги является запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении решения.

Способом фиксации результата в случае направления результата муниципальной услуги по почте являются реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю.

3.2.2.19. В исключительных случаях руководитель Уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела градостроительства уведомляет заявителя.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Уполномоченный орган следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.3.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный

орган.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Уполномоченным органом.

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих (служащих) Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие (служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) отказа 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) отказа 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, (служащего) Уполномоченного органа может быть направлена:

- по почте
- через ГАУ «МФЦ»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.12. 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 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения об Администрации Нелидовского городского округа Тверской
области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурные подразделения Уполномоченного органа, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского городского округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 5 35 42, 8 (48266) 5 34 28;

Комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского городского округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 5 31 78;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Сведения

о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

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

Главе Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

ОТ _____
(наименование юридического лица)

ОТ _____
(для физических лиц ФИО полностью)

_____ почтовый адрес, телефон, факс,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого здания (помещения) в нежилое здание (помещение)
или нежилого здания (помещения) в жилое здание (помещение).

От

(указывается собственник жилого (нежилого) здания (помещения) либо собственники жилого (нежилого)

здания (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)

Проживающего по адресу: _____

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 жилого (нежилого) здания (помещения): _____

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) здания (помещения):

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого здания (помещения) в нежилое здание (помещение) или нежилого здания (помещения) в жилое здание (помещение),
(нужное подчеркнуть)

принадлежащее на основании _____

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого здания (помещения) в нежилое здание (помещение) или нежилого здания (помещения) в жилое здания (помещения)

(нужное подчеркнуть)

требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Переводимое жилое здание (помещение) _____

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Иные документы _____

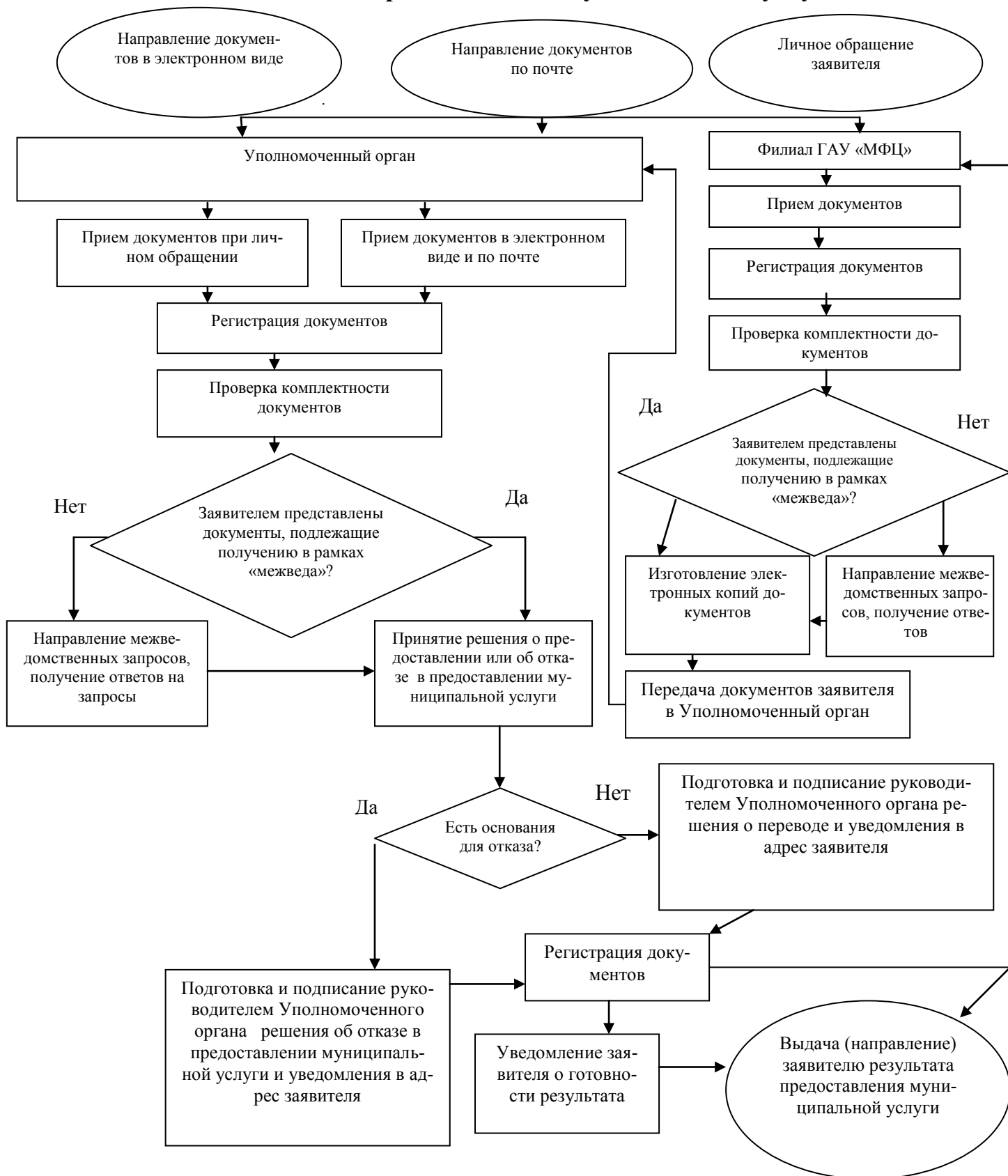
Подписи лиц, подавших заявление:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО заявителя)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО заявителя)

Принял документы:

_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(дата)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Расписка в принятии документов к рассмотрению

	наименование Уполномоченного органа

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Перечень документов,
передаваемых**

_____ (наименование
филиала ГАУ «МФЦ»)
В
_____ (наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ЗДАНИЯ
(ПОМЕЩЕНИЯ) В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ЗДАНИЕ (ПОМЕЩЕНИЕ)**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные документы о переводе здания, помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу: _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования здания, помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение (здание) на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству, (перепланировке) помещения

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

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

(основание для отказа)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО)

заявителя

Почтовый адрес заявителя

**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ___ листах в 1 экземпляре.

_____ (наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
