

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2016 № 1132

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации города Ржева Тверской**

**области от 29.12.2012 № 1676**

Рассмотрев протест Ржевской межрайонной прокуратуры от 14.11.2016 № 16-16, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 42.2 и 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Внести в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1676 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит
опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на официальном сайте Администрации
города Ржева Тверской области [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru) в телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Чашкина А.А.

Глава администрации города Ржева А.В. Ейст

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

 от 22.11.2016 № 1132

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе**

**в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

* + в Отделе архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10:

 при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85,

 при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85. Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,

 обед с 13.00 до 14.00 часов.

* + в Администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Партизанская, дом 33:

график (режим) работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов

при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-09-15, 2-10-51, факс 2-32-27,

при письменном обращении, по электронной почте rzhev2013@yandex.ru.

* + в Ржевском филиале ГАУ МФЦ по адресу Тверская область, город Ржев, улица Тимирязева, дом 5/25;
	+ на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/> ;
	+ на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области лично или по телефону. При информировании по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному рщу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

1.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ржева Тверской
области либо через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в пп.2.6 настоящего Административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию города Ржева Тверской области документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления о переводе через многофункциональный центр уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми
актами:

* + Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);
	+ Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой Российской Федерации 22.12.2004 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации представления
	государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, "Российская газета", 30.07.2010, N168);
	+ Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, № 48);
	+ Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2005, № 19);
	+ Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.08.2005, № 33);
	+ Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об
	утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
	непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
	реконструкции " ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, № 6,
	"Российская газета", 10.02.2006, № 28);
	+ Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм
	технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 23.10.2003, № 214);
	+ постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 18.04.2012 № 434 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области»;
	+ Решением Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области и Порядка переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области».

 2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в Администрацию города Ржева Тверской области, непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1. заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении к настоящему административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;
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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

* + представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;
	+ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения
	муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы
	местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения
	документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,
	включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
	предоставления муниципальных услуг.

2.7. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

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

* + обращение с заявлением лица, не являющегося собственником переводимого помещения, в случае, если данное лицо не подтвердило свои полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги:

а) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента
документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода
помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
требованиям законодательства;

д) поступление 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 пунктом 2.6 настоящего Административного 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 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о переводе и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее посредством почтовой связи,
регистрируется в Администрации города Ржева Тверской области в течение трех календарных
дней с момента поступления в Администрацию города Ржева.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в книге регистрации обращений граждан непосредственно при обращении.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

* + информационными стендами;
	+ стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационном стенде, официальном сайте Администрации города Ржева Тверской области размещаются следующие материалы:

* сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
* образцы заполнения бланков заявлений;
* часы приема и телефоны Отдела архитектуры и строительства администрации города
Ржева.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

 На территории, прилегающей к местонахождению Администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной
настоящим регламентом, являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
3. соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
4. обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

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

Состав и последовательность административных процедур:

* прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
* рассмотрение межведомственной комиссией вопросов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
* принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Главой администрации города Ржева Тверской области и направление заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Ржева Тверской области.

Ответственным за предоставление услуги является специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области, член комиссии по рассмотрению вопросов перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей специалистом Администрации города Ржева Тверской области, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации обращений граждан.

**3.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Администрацию города Ржева Тверской области на получение муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление услуги является специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области, осуществляющий прием, регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

* + наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
	+ правильность заполнения заявления.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

* + документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
	+ фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
	+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
	+ пакет представленных документов полностью укомплектован.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области принимает заявление, вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. При организации автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции, вводит сведения в базу данных о заявителе. Формирует и регистрирует дело в журнале регистрации обращений граждан и учета решений о переводе или отказе в переводе помещений.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

**3.3. Рассмотрение межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.**

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Ржева Тверской области.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии. Председателем комиссии назначается заместитель Главы администрации города Ржева.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области готовит повестку заседания комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания комиссии, рассматриваемые заявления и направляет или вручает ее членам комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

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 переводе помещения.

Комиссия на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица рассматривает прилагаемые документы и принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выводы комиссии оформляются протоколом. Мнения членов комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 35 (тридцать пять) дней.

Результат административной процедуры - одно из следующих решений комиссии:

а) принятие решения районной комиссии о переводе жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение;

б) принятие решения районной комиссии об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказ должен быть обоснованным).

**3.4. Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение главами администраций районов в городе и направление заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области.

На основании решения комиссии специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области подготавливает, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал программист Отдела по кадрам, делопроизводству и хозяйственному обеспечению администрации города Ржева размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Администрации города Ржева результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 3 рабочих дней не обратится в Администрацию города Ржева для получения документов, на следующий рабочий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Ржева Тверской области заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, а также регламентом работы многофункционального центра.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных
административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений
сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,
ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок
соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги,
положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов
Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева
Тверской области.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц (муниципальных служащих).**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное)
обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по каждой
административной процедуре, действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Ржева, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи письменного обращения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или
должностному лицу Администрации города Ржева, в компетенцию которого не входит принятие
решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или
должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу,
должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме
информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является
поступление в Администрацию города Ржева Тверской области письменного обращения,
направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного
электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

* + наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального
	служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, сведения о месте жительства заявителя -физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
	+ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
	(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или
	муниципального служащего.

 5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или
действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также
его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления
правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом
гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если
его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ржева нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. полностью физического лица) |
|  |
| адрес места жительства (юридический адрес), индекс, телефон |
| Паспорт  |  | выдан |  |
|  дата |
| ИНН |  |
| Прошу рассмотреть вопрос: |
| - по переводу жилого помещения в нежилое помещение; |
| - по переводу нежилого помещения в жилое помещение; |
|  (нужное подчеркнуть) |
| Адрес помещения: |  |
|  |
| К заявлению прилагаются: |
| 1.  | Ксерокопия паспорта собственника помещения или нотариальная доверенность на ведение дела и ксерокопия паспорта владельца доверенности в случае обращения лица, уполномоченного собственником. |
| 2.  | Нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица или документы, подтверждающие полномочия юридического лица (если собственник помещения – юридическое лицо). |
| 3.  | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |
| 4. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) |
| 5. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. |
| 6. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). |
|  |
|  |
|  |  | « » 20 г. |
| (МП, подпись заявителя) |  | (дата) |
| Отметка о получении документов: |  |  |
| Выдана расписка « » 20 г.  |  |
|  |  |  |
| Входящий №  |  | « » 20 г. |
|  | (подпись) | (дата) |

**РАСПИСКА**

|  |
| --- |
|  |
| (ф.и.о.) |
|  |
| (юридический адрес) |
|  |
| Представлены следующие документы: |
| 1. Заявление о |
|  |
|  |
| 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) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представил: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| Доверенность: |  |  |
|  |  |  |
| Документы принял: |  |  |
|  |  | « » 20 г. |
| (подпись) | (ФИО) | (дата) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

1. Прием заявления.

2. Правоустанавливающие документы на помещение.

Выдача расписки в получении документов

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

нет

да

Готовится Акт

Отказ в выдаче согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения

Акт подписывается председателем и членами межведомственной комиссии

Готовится Уведомление

о принятии решения

Подготовленные документы направляются на подпись Главе администрации города Ржева

Регистрация и выдача

уведомления заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

**АКТ**

 **Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения**

**и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области**

г. Ржев, Тверская область от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.02.2016 № 236 «О создании Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории города Ржева Тверской области», рассмотрела представленные документы о переводе жилых помещений (квартир) в нежилые помещения и (или) нежилых помещений в жилые помещения (нужное подчеркнуть) согласно п.п. 2.2 и 2.3 Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области, утверждённого Решением Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305

на предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещение имеет следующие параметры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Другие условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации города Ржева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Главный архитектор города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета по

управлению имуществом города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Отдела ЖКХ и благоустройства

территорий администрации города Ржева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Территориального отдела Управления

Роспотребнадзора по Тверской области в городе Ржеве

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала «Ржевмежрайгаз» АО «Тверьоблгаз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации, в чьём управлении

находится жилой дом, председатель ЖСК, ТСЖ

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Отдела архитектуры

и строительства администрации города Ржева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

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

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Исп.