



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » декабря 2013 г.

№ 1210

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.05.2011 года № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа -город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.06.2012 г. №515)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.05.2011 года № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.06.2012 г. №515):

1.1. признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления от 22.06.2012 г. №515 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.05.2011 г. № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»;

1.2. признать утратившим силу приложение к постановлению от 22.06.2012 г. №515 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.05.2011 г. № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа город Галич Костромской области».

1.3. приложение к постановлению администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.05.2011 года №435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа -город Галич Костромской области» изложить в новой редакции.

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

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А. П. Белов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского
округа-город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в
нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на
территории городского округа-город Галич Костромской области»**

Глава 1 . Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица имеющие намерение перевести жилое помещение в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах., адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМС (www.admgalich.ru) в сети Интернет, на информационных стендах непосредственно в ОМС по адресу: г.Галич, пл.Революции, д.23а, а также размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (www.gosuslugi.region.kostroma.ru).

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС предоставляющего муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые . помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.







2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:







1) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки) (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

2) акта приемочной комиссии, сформированной ОМС, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки) (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

3) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

      Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать сорок пять дней.

      Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»; («Российская газета», № 95, 06 мая 2005 года, «Собрание законодательства РФ», 09 мая 2005 года, № 19, ст. 1812);

5) постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года, № 33, ст. 3430; «Российская газета», № 180, 17 августа 2005 года);

6) постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702; «Российская газета», № 28, 1020 февраля 2006 года);

7) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г., дополнительный выпуск);

8) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

9) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (далее – запрос) на согласование перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение согласно приложению №3 настоящего административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ

старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) 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) со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с настоящим административным регламентом;

8) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать такие заключения (разрешения), если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

9) согласие всех собственников многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников (при переводе жилого помещения в нежилое, если такой перевод, связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка).

2.6.2. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,7,9 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 4,5,6 предоставляются заявителем лично в случае, если право собственности на переводимое

помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если право собственности на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, они запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 8 запрашивается ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать такие заключения (разрешения), если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

2.8. Требования к заявлению и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) запрос и документы, предоставляемые заявителями, составлены на русском языке;

2) запрос составлен по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) полномочия лица, обращающегося в ОМС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в ОМС обращается представитель заявителя);

4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при

помощи средств электронно-вычислительной техники;

5) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

6) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

7) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей могут заверяться должностным лицом ОМС на основании их подлинников.

2.8.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.8.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления документов в соответствии с перечнем, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1-2.7.1 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц у нотариуса;

подготовка проектной организацией проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с настоящим административным регламентом;

подготовка и получение технического паспорта и поэтажного плана дома Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» (при их отсутствии).

Документом, выдаваемым:

проектной организацией является проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с настоящим административным регламентом;

Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» является технический паспорт и поэтажный план дома.

2.11.2. За подготовку проектной организацией проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией со всеми необходимыми согласованиями в соответствии с настоящим административным регламентом взимается плата, размер которой устанавливается на договорной основе.

2.11.3. За выдачу технического паспорта и поэтажного плана дома предприятиями Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости взимается плата, размер которой устанавливается на договорной основе.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее-Отдел), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного

транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

1) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

3) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-график приема граждан специалистами;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций специалистов;

-порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в ОМС по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут;

предоставление муниципальной услуги областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут быть осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе

Глава 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОМС специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- регистрирует поступление заявления в Журнале входящей корреспонденции ОМС;

- передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.4. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3 Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение уполномоченного органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки);

заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать такие заключения (разрешения), если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (если право собственности зарегистрировано в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.3.4. В распоряжении ОМС для предоставления муниципальной услуги имеется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.3.5. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право собственности заявителя на жилое помещение, подлежащее переводу, на основании правоустанавливающих документов на жилое помещение;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу, в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

2) в случае, если помещение, подлежащее переводу, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры устанавливает допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

3) в случае, если заявителем истребуется перевод в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, устанавливает отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

4) в случае, если заявителем истребуется перевод нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие его требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке;

5) в случае, если заявителем истребуется перевод жилого помещения в нежилое помещение:

устанавливает наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (на основании проекта переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

устанавливает отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании правоустанавливающих документов;

б) в случае, если заявителем истребуется перевод в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, если такой перевод, связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, устанавливает наличие согласия всех собственников многоквартирного дома либо решения общего собрания собственников;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения - уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, визирует их;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует их;

передает документы заявителя с проектом уведомления начальнику Отдела для проверки проекта решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Начальник Отдела:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения начальнику Отдела;

после рассмотрения проекта решения Начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство;

специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале исходящей документации и заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела.

начальник Отдела передает документы заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, документов заявителя:

1) в случае предоставления муниципальной услуги:

если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки - уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает

окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги - акт приемочной комиссии, сформированной ОМС (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

2) в случае отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги соответствующего уведомления.

3.6.2. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующего решение.

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает соответствующее уведомление либо акт приемочной комиссии заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает документы заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.1.1 Глава ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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 администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

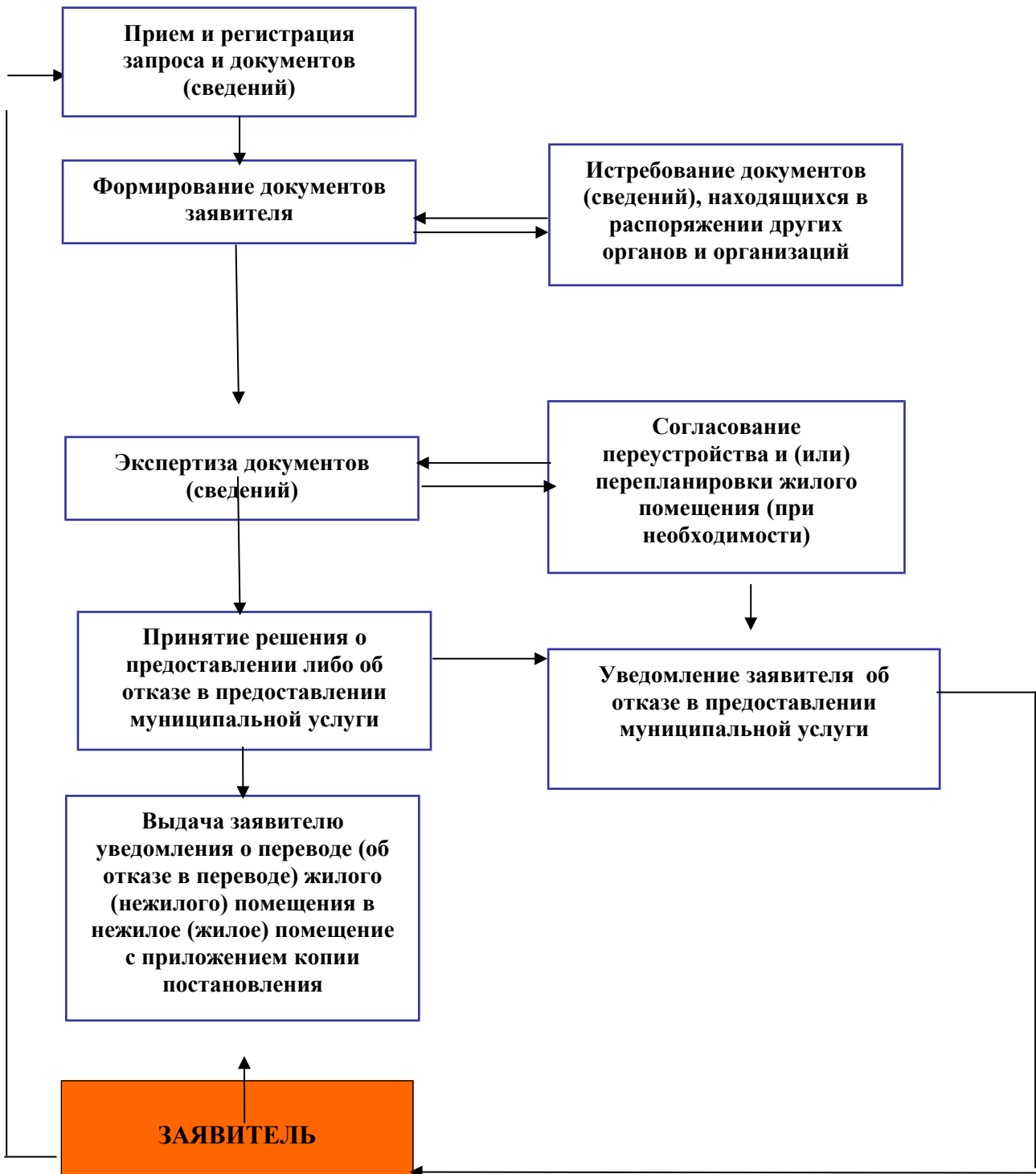
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения на территории городского
округа-город Галич Костромской области»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих
информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс : 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru . E-mail: adm@admgalich.ru.
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-17-82 2-15-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru . E-mail: adm@admgalich.ru.
3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница- 9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85 8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: www.to44.rosreestr.ru E-mail: 44_upr@rosreestr.ru

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения на территории городского
округа-город Галич Костромской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения на территории городского
округа-город Галич Костромской области»

Главе администрации городского округа-город
Галич Костромской области

*(указать адрес администрации и полное
название муниципального образования)*

от _____
(Ф.И.О. заявителя (ей) <1>)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ ,
Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)**

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв. м.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

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

(предполагаемый вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Срок
производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 20 __ г. по
" ____ " _____ 20 __ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа _____ на _____ листах;
на переводимое помещение)
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) <7>;;
- 3) технический паспорт переводимого жилого помещения на _____ листах<2>;
- 4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на _____ листах<3>;
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 6) проект переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах<4>;
- 7) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах<5>;
- 8) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ)<6>;
- 9) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения<8>;
- 10) копия документа, удостоверяющего личность<9>.

<1> В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из собственников либо иное лицо не уполномочено в установленном порядке представлять их интересы.

<2> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

<3> Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

<4> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка

помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

<5> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

<6> Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

<7> Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

<8> Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

<9> Прикладывается в случае направления заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

" _____ " _____ 20____ г. _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич Костромской области
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения на территории городского
округа-город Галич Костромской области»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 года N 502

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Куда _____
(индекс и адрес заявителя)

_____ (согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация городского округа-город Галич Костромской области,
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:
Костромская область, г.Галич, _____

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)

ДОМ _____, _____, КВ. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----- В ЦЕЛЯХ
(ненужное зачеркнуть)

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ _____

_____ (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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

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

(жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

_____ Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

приемочной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20__ года приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о., должность)

и члены комиссии : _____
(ф.и.о., должность)

_____ (ф.и.о., должность)

в присутствии собственника жилого (нежилого) помещения _____
произвела осмотр (не) жилого помещения (ненужное зачеркнуть),
расположенного по адресу: _____

При этом установлено, что основанием для перевода из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) являются:
(ненужное зачеркнуть)

1. заявление о переводе от _____
(Ф.И.О. заявителя)
2. правоустанавливающие документы _____
3. проект перепланировки жилого (нежилого) помещения _____
4. технический паспорт помещения _____
5. технические условия (при необходимости), выданные _____
6. разрешение на проведение работ по перепланировке или
переустройству жилого (нежилого) помещения _____

При осмотре жилого(нежилого) помещения комиссия установила
следующее:

Перепланировка (или переустройство), необходимые при переводе, из
жилого (нежилого) в нежилое (жилое) произведены в соответствии с
(ненужное зачеркнуть)
проектом перепланировки.

Жилое (нежилое) помещение готово к эксплуатации.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии : _____

Собственник помещения: _____