

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.04.2016

№ 301

*О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 19.09.2014 № 1284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления документов на объекты недвижимости, капитального строительства физическим и юридическим лицам **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 19.09.2014 № 1284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вязниковского района.

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3. Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 8.00 часов до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг – с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва, суббота – с 8.00 часов до 12.00 часов, воскресенье - выходной день, телефон специалистов МФЦ – 3-08-22.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление

строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204, 205.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник УСиА – каждый понедельник, с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, телефон 8(49233)2-40-48, факс 8(49233)2-34-83;

- специалисты УСиА – вторник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, понедельник, пятница – неприемные дни, телефоны 8(49233)2-34-83, 8(49233)2-03-37.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты УСиА: [vyaz-arch@yandex.ru](mailto:vyaz-arch@yandex.ru)».

## 1.2. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

### 1.2.1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к административному регламенту), к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные частями 3) и 4), а также частью 2) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Не допускается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.2. Абзац первый пункта 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по причине обращения за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2. административного регламента.»

1.2.3. Подпункт 2.10.1. пункта 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов – колясочников.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.»

1.3. В пункте 3.3. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.3.1. Подпункт 3.3.1. после абзаца четвертого дополнить абзацами пятым, шестым, седьмым следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСиА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ, если не указан иной способ доставки.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок исполнения - 45 дней - исчисляется со дня регистрации их в органе, осуществляющим перевод помещений».

1.3.2. Подпункт 3.3.3. после абзаца второго дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае подачи заявителем документов через МФЦ ответ направляется заявителю в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.».

1.4. В разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»:

1.4.1. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА, МФЦ и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.4.2. Пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме (по желанию заявителя), либо в порядке межведомственного взаимодействия (при обращении заявителя через МФЦ), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

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

Главаместной администрации

И.В. Зинин