



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2016 № 15-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Уставом](#) Приволжского муниципального района, на основании экспертного заключения №2492 от 30.11.2015 г. Главного правового управления Правительства Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению г. Приволжска, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» от 18.11.2013 г. №1105-п считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. главы
Приволжского муниципального района,
заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района
по вопросам ЖКХ и строительства

А.Л.Мареєв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Приволжского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приволжского муниципального района (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «Управление делами» и администрацией Приволжского муниципального района.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Приволжского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – Администрация) в лице отдела ЖКХ администрации Приволжского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: Ивановская область, г. Приволжск, пер.Коминтерновский, д. 2, 2 этаж, каб. 22а. Телефон: 8 (49339) 3-26-92.

Адрес электронной почты: [_ \(privgkh@yandex.ru\)](mailto:_privgkh@yandex.ru).; адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: privadmin.ru

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Приволжского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, г. Приволжск, пер.Коминтерновский, д. 2, 3 этаж, каб. Телефон: 89051077195.

МФЦ :

Место нахождения и почтовый адрес: 155550, г. Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.54, телефоны: 8 (49339) 2-16-07, адрес электронной почты: mfc_priv@privadmin.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе и постановления о разрешении перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления в Отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Устав](#) Приволжского муниципального района;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Регламент рассмотрения, оформления и выдачи разрешения на строительство объектов на территории муниципального образования;

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

[Решение](#) Совета Приволжского городского поселения от 18.10.2007 №71 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Приволжского городского поселения»;

[Постановление](#) администрации Приволжского муниципального района «О создании комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» от 25.01.2013 г. № 35-п,

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Заявитель представляет в Отдел или МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#) о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту);

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, и (или) иных работ (в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 п.2.6.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Отдел или МФЦ по месту нахождения переводимого помещения запрашивает самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Если заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подается Заявителем через МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.2. В случае, если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца, на такую перепланировку необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном [главой 6](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений [статьи 47](#) Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

1) документы об отсутствии в переводимом помещении зарегистрированных граждан;

2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременений (выписка из ЕГРП);

3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения ([статьи 34, 35](#) Семейного кодекса Российской Федерации);

4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещений являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1 и 5](#) пункта 2.6.3 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2](#) пункта 2.6.3 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое Отдел или МФЦ по месту нахождения переводимого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) документы об отсутствии зарегистрированных в переводимом помещении граждан;

2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременений (выписка из ЕГРП);

3) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

Если заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подается Заявителем через МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

Документы, представленные Заявителем в Отдел или в МФЦ с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [п. 2.6.1](#) настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2. представление документов в ненадлежащий орган;

3. несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

5. наличие 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 или нежилого помещения в жилое в соответствии с [подпунктами 2.6.1.1.](#) и [2.6.3.1](#) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких

органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается, в случае если Отдел уведомило Заявителя о получении такого ответа Отделом или МФЦ и предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.3.1](#) настоящего Регламента, и не получило от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел либо в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, пер.Коминтерновский, д. 2, к. 22а, либо специалистами МФЦ по адресу: ул.Революционная, д.54 согласно графика приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;
стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района размещается информация, указанная в [пп. 2.14.1 и пп. 2.14.2 п. 2.14](#) настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы), на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района: privadmin.ru, а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Отдела;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:
- на стенде "Информация" по месту нахождения Отдела по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2, к. 22а.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Отдела;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Отдела, либо специалистом МФЦ, на которого возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49339) 3-26-92.

График приема граждан специалистом Отдела:

Вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-30 (перерыв: с 12-00 до 13-00).

График приема граждан специалистами МФЦ:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, (перерыв с 12-00 до 13-00).

Каждая 2-ая суббота месяца с 8-30 до 17-00, (перерыв с 12-30 до 12-00) –следующий понедельник выходной.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы,

предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#) Регламента является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

2.21. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соблюдаются условия перевода помещения, установленные [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также [Решения](#) Совета Приволжского городского поселения от 18.10.2007 №71 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Приволжского городского поселения».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. До начала административных процедур по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

3.1.1. На стадии подготовки и оформления проектной документации Заявитель обращается в администрацию Приволжского муниципального района с заявлением о выдаче ему ситуационного плана земельного участка (изготавливается путем копирования части карты города в отделе архитектуры и градостроительства) с отображением места расположения объекта.

3.1.2. После получения исходных данных для проектирования Заявитель обращается в специализированную проектную организацию с заданием на разработку проекта.

3.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории, отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованные с отделом архитектуры и градостроительства администрации Приволжского муниципального района; в отношении объектов культурного наследия -

согласованные с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области), а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Не подлежит согласованию проект, предусматривающий устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

3.2. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

- 1) документы об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;
- 2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременения (выписка из ЕГРП);
- 3) согласие супруги (супруга) о переводе помещения (ст. ст. 34, 35 Семейного кодекса Российской Федерации);
- 4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;
- 5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

3.3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и выдача расписки в их получении;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе и постановления о разрешении перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Отдел или МФЦ с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и представление заявителем документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела либо специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об

отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Отдела или специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.5. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации в течение 24 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.5.2. В случае выявления неполных и (или) недостоверных сведений в представленных Заявителем документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист Отдела направляет Заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушения требование о представлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их представления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения при администрации Приволжского муниципального района.

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Отдела срок является, в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Ивановский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, и получении сведений об отсутствии обременений переводимого помещения полный пакет документов представляется на рассмотрение комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения при администрации Приволжского муниципального района (далее Комиссия)

3.5.5. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

3.5.6. Комиссия собирается по мере необходимости.

3.5.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов, а при равенстве голосов голос председателя считается решающим, и оформляются протоколом.

3.5.8. После принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалист Комитета подготавливает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе и передает его на подпись главе администрации Приволжского муниципального района.

Общий срок административной процедуры составляет 45 дней с момента поступления заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе и постановления о разрешении перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю либо направляют почтой по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с [формой](#), утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

В случае отказа в переводе жилого помещения в нежилое жилого или нежилого помещения в жилое помещение вместе с уведомлением направляется решение об отказе в переводе помещения.

3.6.3. При получении документа на руки заявитель расписывается в его получении на втором экземпляре уведомления, который остается в Администрации.

3.6.4. В случае если имеется необходимость в проведении переустройства, и (или) перепланировки помещений, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.6.5. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, предусмотренных [2.8](#) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. Специалист Отдела одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятом решении информируют о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.6.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Отдела и специалистом МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется

заместителем главы администрации Приволжского муниципального района, курирующим работу Отдела и руководителем МФЦ.

4.2. Специалист Отдела либо специалист МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Отдела или на решение, принятое Комиссией, подается непосредственно на имя главы Приволжского муниципального района - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МФЦ подается непосредственно на имя директора МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.2. Обращение к заместителю главы администрации Приволжского муниципального района, курирующему работу Отдела или МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155550, г. Приволжск, пер.Коминтерновский, д.2,
155550, г. Приволжск, ул.Революционная, д.54,

на адрес электронной почты приемной администрации Приволжского муниципального района, размещенный на соответствующем сайте: privadmin.ru

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(49339) 2-19-71.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Отдела либо специалиста МФЦ или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В администрацию
Приволжского
муниципального района

ФОРМА
заявления о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

ОТ _____
(указывается собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося
в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Примечание:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения переводимого помещения _____

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

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности в целях _____

_____,
(указывается причина перевода)
с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемого проекта.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

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

Обязуюсь (емяся):

- 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 документы:

1. _____ на _____ листах.

(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии),

_____ засвидетельствованные в нотариальном порядке)

2. Технический паспорт переводимого помещения _____ на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение _____, на листах.

4. 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)

_____ на листах.

(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

(доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 201__ г.

№ _____

Расписку получил " ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РАСПИСКА
в получении документов по вопросам перевода жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения		
4.	Технический паспорт жилого помещения		
5.	Полэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при необходимости)		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись № _____
Дата выдачи **решения** о согласовании/об отказе в согласовании _____
(до 45 дней)
Специалист администрации _____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

**О согласовании перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение,
расположенного по адресу _____**

Рассмотрев **заявление** _____

Ф.И.О. Заявителя

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,
по адресу: _____, на основании представленных Заявителем документов,
руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции),
Уставом Приволжского муниципального района, Решением Совета Приволжского
городского поселения от 18.10.2007г. № 71 «Об утверждении Положения о порядке
перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое на
территории Приволжского городского поселения», на основании протокола заседания
комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и
переводу жилых помещений в нежилые помещения от _____ №____,
администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Разрешить:

а) _____ произвести перевод жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
помещение, расположенное по адресу: _____ без предварительных
условий с соблюдением требований действующего законодательства;

б) _____ произвести перевод жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
помещение, расположенное по адресу: _____ при условии проведения
в установленном порядке работ, предусмотренных проектом переустройства и (или)
перепланировки помещения, и (или) иных работ по реконструкции или капитальному
ремонту помещений с соблюдением требований действующего законодательства.

в) отказать в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое),
расположенное по адресу: _____ в связи с

_____ (основание(я), установленное **частью 1 статьи 24** Жилищного кодекса Российской Федерации)

2. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определить в
соответствии с заявлением.

3. Комиссии осуществить приёмку выполненных ремонтно-строительных работ с
подписанием акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
связи с переводом.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____

6. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава
Приволжского муниципального района _____
М.П.

Получил " ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя)