



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г.

№ 557

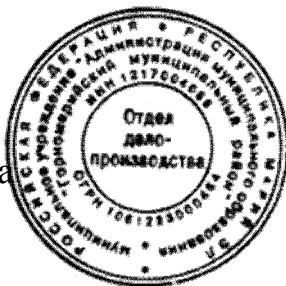
**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21.06.2011 г. № 634 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 -ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- постановлением главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от 12.05.2006 года № 323 «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.3. Органы и организации, участвующие в процедуре перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», формирование Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, принимается комиссией администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС (далее Отдел) администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет»;
- на информационных стендах;

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы:

- адрес: 425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, дом 14, кабинет № 315.

- телефон руководителя Отдела: (883632) 7-17-02;
- телефон Отдела: (883632) 7-36-17
- график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.gornomari.ru>

2.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, телефонной связью и оргтехникой.

2.5. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст административного регламента;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Отдела должен представиться, назвать занимаемую должность.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

- 45 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.7. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

2.7.1 Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;

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

- несоблюдение следующих условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ:

2.7.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается в случаях если:

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

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

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

2.7.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.7.5. Перечень оснований для отказа в приеме заявлений (обращений):

- отсутствие в письменных заявлениях и обращениях, полученных по электронной почте, фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов для предоставления услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.9. Заявителями на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение могут выступать:

- Российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение или уполномоченные ими лица.
- Физические лица Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение или уполномоченные ими лица.

Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются только от дееспособных физических лиц (Приложение 1).

3. Документы, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен предоставить в Отдел администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» следующие документы:

- заявление о переводе помещения (установленной формы);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 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);

- заключение 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.

3.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 3.1. настоящего административного регламента, следующими способами:

- информационно-телекоммуникационным сетям «Интернет»
- по почте;
- посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель обращается и подает документы к принимающему специалисту Отдела администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4. Административные процедуры

4.1. Процедура по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящего регламента;
- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

4.3. В течение 3 календарных дней Специалистом Отдела, ответственным за прием документов:

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.4. На заседании Комиссия рассматривает представленные заявителем пакет документов. После рассмотрения документов в течение 12 календарных дней Комиссия производит осмотр помещений и, в течение 5 календарных дней определяет необходимость оформления проекта переустройства или перепланировки.

Комиссия оформляет свое решение в виде протокола.

4.5. Результатом административного действия по принятию решения администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о переводе или об отказе в переводе помещения может являться один из указанных пунктов:

- выдача уведомления о переводе помещения (Приложение 2);
- отказа заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

4.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее чем через 3 календарных дней со дня принятия решения.

4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 45 календарных дней.

5. Порядок приемки в эксплуатацию помещения при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

5.1. Приемка в эксплуатацию помещения производится Комиссией с оформлением акта.

5.2. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

5.3. Комиссия, в течение 5 календарных дней проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом.

5.4. После подписания акта приемочной комиссии, в течение 3 календарных дней акт направляется на утверждение главе администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС администрации муниципального

образования «Горномарийский муниципальный район», главой администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

6.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков направления письменных ответов на обращения граждан.

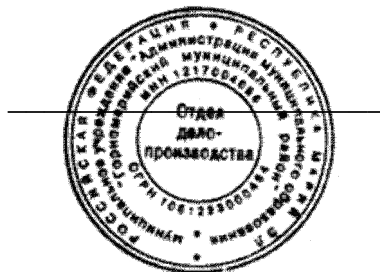
7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

7.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

7.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке на имя главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по адресу: 425350 РМЭ, г. Козмодемьянск, буль. Космонавтов, д.14.

7.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

7.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке, обратившись с жалобой в Горномарийский районный суд по адресу: 425350 РМЭ, г. Козьмодемьянск, ул. Чернышевского, д.32, и с жалобой на юридическое лицо в арбитражный суд г. Йошкар-Олы.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

В Администрацию муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,
перевод нежилого помещения в жилое
_____)

помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством
и перепланировкой - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

" ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г.

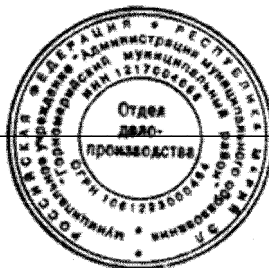
N _____.

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление) (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для физических лиц;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
_____ из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, корпус (владение, строение) _____, _____ (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях 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:
без предварительных
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

