



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2016 г. N 148-п
г. Южа

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"(прилагается).

2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 27.06.2012 г. № 525а «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»».

3. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Р.С. Заплаткин).

Глава Южского

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

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

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, осуществляющие перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник — четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; официальный сайт Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, документов, необходимых для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю документов, подтверждающих окончание перевода помещения: уведомления о переводе помещения или утвержденного акта приемочной комиссии;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в Комитет.

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";

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 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

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

[Постановление](#) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 N 5176)

[Устав](#) Южского муниципального района;

Постановление администрации Южского муниципального района от 22.01.2016г. №12-п «О создании комиссии о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Для получения решения о переводе помещения Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения установленной формы (**приложение N 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), согласованный на стадии подготовки и оформления с Комитетом.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4

настоящего пункта, а также в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Комитет самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Иные документы Заявитель обязан представить самостоятельно.

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 (согласованное со специалистом по благоустройству администрации Южского муниципального района и Комитетом), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованные Председателем Комитета), 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.

При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны соблюдаться условия перевода помещения, установленные [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) выписка из домовой книги (поквартирная карточка), свидетельствующая 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 дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры).

В случае, если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требуется проведение реконструкции переводимого помещения путем уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме, либо если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в соотв. со ст. 36 и ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации) 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 (опросным путем), очно-заочного или заочного голосования с использованием системы - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений [ст. 47 и ст. 47.1](#) 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.

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

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

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1. Регламента возложена на заявителя;

2) поступление 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 помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- 2) принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;
- 3) направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе;
- 4) окончание перевода помещения.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с предоставленными документами».

3.2.1. Основанием для начала процедуры перевода помещения является подача Заявителем в Комитет заявления о переводе помещения путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о переводе помещения и приложенных к нему документов являются сотрудники Комитета, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.4. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемый Заявителем в целях перевода помещения полный пакет документов;

2) выдает расписку (**приложение N 2 к Регламенту**) с указанием перечня представленных документов;

3) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов ответственный исполнитель Комитета направляет Заявителю требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение комиссии о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия).

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направляет, в случае необходимости, в Южский производственный участок Шуйского отделения Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или Южский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению.

3.3.5. Ответственный исполнитель организует сбор Комиссии. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о возможности перевода помещения либо об отказе в переводе помещения. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.3.6. Ответственный исполнитель докладывает о работе, проведенной Комитетом при подготовке решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством и настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе. При необходимости Комиссия выходит на место для обследования помещения.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов и обследования, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Главе Южского муниципального района принять решение о переводе помещения;

1) рекомендовать Главе Южского муниципального района принять решение об отказе в переводе помещения.

3.3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии (**приложение 3 к Регламенту**) и подписывается председателем и членами Комиссии.

3.3.9. Ответственный исполнитель Комитета осуществляет подготовку проекта решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе и совместно с представленными Заявителем документами, протоколом Комиссии, представляет Главе Южского муниципального района, либо уполномоченному лицу.

3.3.10. Решение о переводе помещения либо об отказе в переводе принимается Главой

Южского муниципального района в форме постановления администрации Южского муниципального района (**приложение 4 к Регламенту**) в срок, не превышающий 45 дней со дня представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе».

3.4.1. Ответственный исполнитель Комитета выдает либо направляет по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр Заявителю уведомление (**приложение 5 к Регламенту**), подписанное Председателем Комитета и подтверждающее принятие одного из указанных выше решений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.4.2. В случае, если имеется необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом Заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Уведомление в этом случае является основанием для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае необходимости проведения работ по реконструкции помещения в уведомлении указывается необходимость получения разрешения на строительство в Комитете для дальнейшего осуществления перевода помещения.

3.4.3. Ответственный исполнитель Комитета одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.5. Административная процедура «Окончание перевода помещения».

3.5.1. Направление уведомления Заявителю о принятии решения о переводе помещения 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.

3.5.2. В случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных [пунктами 3.5.5. — 3.5.11.](#) настоящего Регламента.

3.5.3. В случае необходимости проведения работ по реконструкции или иных работ завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных [пунктами 3.5.13. — 3.5.19.](#) настоящего Регламента.

3.5.4. При осуществлении процедуры учитываются ограничения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах, если они не соответствуют требованиям жилищного и градостроительного законодательства.

3.5.5. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Заявитель представляет в Комитет заявление (**приложение 6 к Регламенту**) с комплектом документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5.6. В целях завершения перевода помещения ответственный исполнитель Комитета организует сбор Комиссии.

3.5.7. Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (**приложение 7 к Регламенту**).

3.5.8. Акт приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Южского муниципального района (**приложение 8 к Регламенту**).

3.5.9. Ответственный исполнитель Комитета выдает акт приемочной комиссии и

постановление об утверждении акта (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку документов почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта.

3.5.10 Ответственный исполнитель Комитета направляет один экземпляр акта в Южский производственный участок Шуйского отделения Ивановского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" не позднее трех дней со дня его утверждения.

3.5.11. Выдача или направление акта приемочной комиссии, а также постановления администрации Южского муниципального района об утверждении акта Заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5.12. Описание последовательности действий при реконструкции переводимых помещений.

3.5.13. Завершение процедуры перевода в случае необходимости проведения реконструкции переводимого помещения осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного и жилищного законодательства.

3.5.14. Заявитель обращается в Комитет с целью получения разрешения на строительство, а по завершении работ - разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии с требованиями, установленными градостроительным законодательством.

3.5.15. Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется ответственным исполнителем Комитета в порядке и сроки, установленные в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в указанной сфере.

3.5.16. В целях завершения перевода помещения ответственный исполнитель Комитета организует сбор приемочной комиссии.

3.5.17. После завершения реконструкции переводимого помещения результаты работы предъявляются Заявителем для сдачи приемочной комиссии с предоставлением документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также полученного в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.18. Оформление и направление акта приемочной комиссии в организацию по учету объектов недвижимого имущества, а также направление (выдача) его Заявителю осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.5.7. - 3.5.10. Регламента.

3.5.19. Документами, подтверждающими окончание перевода помещения, являются:

1) уведомление о принятии решения о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) других работ по переоборудованию помещения;

2) акт приемочной комиссии, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.6. Указанные в пункте 3.5.19 Регламента документы являются основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.7. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.7.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.7.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

3.7.2.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (**приложение № 9 к Регламенту**) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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 Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы (**приложение № 10 к Регламенту**)

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение**

ОТ _____
(указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

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

собственника _____ помещения
(жилого, нежилого - нужно указать)

(указывается полный адрес, подъезд, этаж)

(основание принадлежности помещения)
представителя по доверенности _____

(указывается номер доверенности, кем и когда выдана)

Прошу перевести _____ помещение
(жилое, нежилое)

В _____ помещение
(жилое, нежилое - нужно указать)

(с переустройством и (или) перепланировкой - нужно указать)

с целью его использования в качестве _____

(указать предполагаемое назначение помещения)

Приложения:

1. _____
(правоустанавливающий документ на помещение - подлинник

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого помещения).

3. поэтажный план дома.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если они требуются для целевого использования переводимого помещения).

Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

Дата: " _____ " _____ 20__ год

Подпись _____

Документы представлены на приеме " _____ " _____ 20__ года

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20__ года N _____

Расписку получил _____ " _____ " _____ 20__ года.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА
в получении документов

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись должностного лица, принявшего документы

подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме

подпись заявителя

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

**Протокол комиссии
о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в
жилые помещения**

г. Южа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия, созданная постановлением _____,
рассмотрела заявление _____

На рассмотрение комиссии были представлены: _____

В ходе работы комиссия установила: _____

В результате рассмотрения комиссия приняла решение: _____

Данное решение носит рекомендательный характер. Направить данный протокол Главе Южского муниципального района (либо уполномоченному лицу) _____ для принятия решения.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение



или нежилого помещения в жилое помещение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южа

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

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, постановлением Администрации Южского городского поселения от _____ №____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», протоколом комиссии о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения от _____ №____, администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Перевести (отказать в переводе) из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:_____.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления выдать или направить заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Р.С. Заплаткин).

Глава Южского муниципального района

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

№ _____ от _____
на № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

Заявление

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
жилое помещение, расположенное по адресу:

_____.
(указываются город (село, деревня), улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения.

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес жилого (нежилого) помещения: _____

Основание для проведения перепланировки и (или) переустройства
помещения: _____

Приемочная комиссия, созданная Постановлением администрации Южского городского поселения от _____ № _____ "О создании комиссии о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», в составе:

Указывается состав комиссии.

В присутствии заявителя: _____

в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Южского городского поселения от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», установила следующее:

1. В указанном выше помещении произведены:

1.1. Перепланировка, состоящая в следующем:

1.2. Переустройство, состоящее в следующем:

2. Монтажные работы производились в соответствии с проектом: _____

выполненным: _____

3. Работы производились подрядным/хозяйственным способом в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

4. Отступления от требований законодательства и проекта переустройства:

(указать нужное: обнаружены /не обнаружены)

Самовольные перепланировка и (или) переустройство состоят в следующем:

Приемочная комиссия решила: _____
(заключение комиссии)

Подписи

членов

комиссии.

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение



или нежилого помещения в жилое помещение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южа

**об утверждении акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения для целей его перевода из
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)**

На основании решения приёмочной комиссии, руководствуясь постановлением Администрации Южского городского поселения от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для целей его перевода из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (прилагается) от _____ № _____, расположенного по адресу: _____

Глава Южского муниципального района

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/факс 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Комитет по управлению администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО

