

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 326

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В. Б. Гайганова.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального района

О.В. Карпушин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Марьяновского муниципального района (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Марьяновского муниципального района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения иных работ при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2. Исполнение муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области принятый решением Совета депутатов Марьяновского муниципального образования Омской области от 25 июня 2005 г. № 29/5.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, следующие органы, учреждения и организации:

- органы местного самоуправления;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

1.4. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района, с использованием средств телефонной связи, размещения в сети Интернет на сайте, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

Сайт Администрации Марьяновского муниципального района: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).

Адрес электронной почты: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

2.2. Консультации можно получить по адресу:

646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2, к. №10, с вторник, четверг с 8:30 – 18:00 или по телефону 8(38168) 2-42-30, при проведении консультации необходимо соблюдать корректность и вежливость в разговоре.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит:

- не предоставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.6. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Требования к оформлению помещений.

На кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов отдела.

2.6.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.3 Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### **2.6.4. Требования к местам для ожидания**

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### **2.6.5. Требования к местам приема заявителей**

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **3. Документы, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги**

3.1. Для оказания муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о переводе помещения установленного образца;

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

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

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

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

3.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

### **4. Административные процедуры**

4.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет заявление и пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги, в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

4.2. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется уполномоченным работником Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского

муниципального района.

4.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

4.4. После проверки на наличие представленные документы рассматриваются на техническую возможность производства указанных видов работ.

4.5. По результатам рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется акт приемки в эксплуатацию приемочной комиссией служащий основанием для выдачи заявителю или уполномоченному им лицу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)".

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 три рабочих дня со дня принятия решения.

4.7. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ выдаче уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Администрации Марьяновского муниципального района, в вышестоящие органы либо в суд.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителю).

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, которые документально не подтверждены.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. (Приложение № 2 к административному регламенту).

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, в результате которых:

- нарушены права и свободы граждан;
- созданы препятствия к осуществлению гражданами их прав и свобод.

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

5.1. Приемка в эксплуатацию помещения производится постоянно действующей приемочной комиссией с оформлением акта приемочной комиссии.

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

5.3. Комиссия проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом, обеспечение мероприятий пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и строительных правил и норм.

5.4. После подписания акта приемочной комиссии, акт направляется на утверждение главе Марьяновского муниципального района.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации Марьяновского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2 Текущий контроль за порядком предоставления услуги осуществляет председатель Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Марьяновского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

От

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации, правообладателя (ли))  
контактный \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_ представителя  
(правообладателя) \_\_\_\_\_ (реквизиты)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место \_\_\_\_\_ нахождения \_\_\_\_\_ переводимого \_\_\_\_\_ помещения: \_\_\_\_\_

Собственник(и) \_\_\_\_\_ переводимого \_\_\_\_\_ помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, \_\_\_\_\_ в целях последующего использования в качестве: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину перевода)  
с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов

**Обязуюсь (емся):**

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственно комиссии Администрации Марьяновского муниципального района для проверки хода работ;

3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

**Приложения:**

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_  
листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов), арендатора.**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**  
**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

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.)

\_\_\_\_\_ корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ в целях использования

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ) :

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
\_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_ без  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.