

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помеще-  
ние или нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по пере-  
воду жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое поме-  
щение (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных  
процедур и административных действий администрации МО «Приводинское» (далее -  
администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, а  
также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти,  
органами местного самоуправления в Архангельской области, а также учреждениями и  
организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и  
юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и  
консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте админи-  
страции приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе  
её предоставления можно получить непосредственно в администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- при личном обращении;
- посредством сети Интернет

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размеща-  
ется на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муницип-  
альной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или  
лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и вниматель-  
но относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно  
проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию,  
имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать  
обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на  
вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может  
предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для  
заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного инфор-  
мирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления  
муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Приводинское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти дней и начинается с даты получения от физических или юридических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» N 238-239 от 08.12.1994 года),

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» N 1 от 12.01.2005 года),

Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» N 202 от 08.10.2003 года),

Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, N 31, Российская газета, 2010 год, N 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 19);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению прикладываются:

- 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 переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- 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;

- 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;

2.8.3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию жилых помещений в многоквартирных домах;

2.8.4. если в письменном обращении физического лица не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.8.5. если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.8.6. если письменное обращение физического лица или юридического лица подписано не уполномоченным лицом;

2.8.7. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.8. если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя не позднее чем через три календарных дня со дня принятия такого решения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов администраций муниципального образования «Приводинское», в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах администрации организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами администрации муниципального образования «Приводинское» (далее – специалисты) с использованием телефонной связи, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, администраций муниципального образования «Приводинское».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации муниципального образования «Приводинское».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;

полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность представления информации.

### III. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист отдела организационно-правовой работы администрации в трехдневный срок с момента получения регистрирует их в журнале регистрации входящих документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов заявителя должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней, принимаются следующие решения:

- если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. Регламента, то принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- если в ходе рассмотрения документов заявителя ответственный исполнитель выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. Регламента, то принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде постановления администрации. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде официального письма подписываемого главой муниципального образования, а в случае временного отсутствия главы муниципального образования (болезнь, командировка и т.д.) исполняющим обязанности главы муниципального образования «Приводинское».

3.2.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать нарушение (перечень нарушений), послуживших основанием для отказа.

3.2.5. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение трех календарных дней готовит проект решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подпись главе муниципального образования «Приводинское», который подписывает его в течение трех календарных дней.

3.2.6. Подписанное главой муниципального образования «Приводинское» решение о выдаче постановления о (решение об отказе в) переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его подписания.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту) к главе муниципального образования.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

- б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- в) суть обращения;

- г) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое администрацией решение о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**СВЕДЕНИЯ**  
**об администрации муниципального образования «Приводинское»**

Место нахождения: 165391. Архангельская обл., Котласский р-н, п. Приводино, ул. Советская, д. 19, 2 этаж.

Телефон/факс: 8 (81837) 7-37-47

Адрес электронной почты E-mail://moprivod@atnet.ru/.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Приводинское» в сети Интернет: <http://www.privodino.ru/>.

График работы администрации:

Вт., ср., пт. с 9:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**ГРАФИК**

**приема граждан в администрации МО «Приводинское» по вопросам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
1.	Администрация МО «Приводинское»	п. Приводино, ул. Советская, д. 19, каб. Землеустроителя	(81837) 7-37-68	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		д. Куимиха, ул. Советская, д. 7, каб. Землеустроителя	7-01-32	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		п. Удимский, ул. Первомайская, д. 22	(81837) 7-46-82	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Главе МО "Приводинское"

---

---

---

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя; должность и Ф.И.О.  
должностного лица; наименование органи-  
зации; юридический и фактический адрес,  
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу  
выдать разрешение на перевод принадлежащего мне (либо наименование юридического  
лица) по праву собственности жилого помещения (нежилого помещения), расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_

в нежилое помещение (в жилое помещение) для дальнейшего использования его в каче-  
стве (для проживания, либо указывается иная цель).

Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных  
лиц.

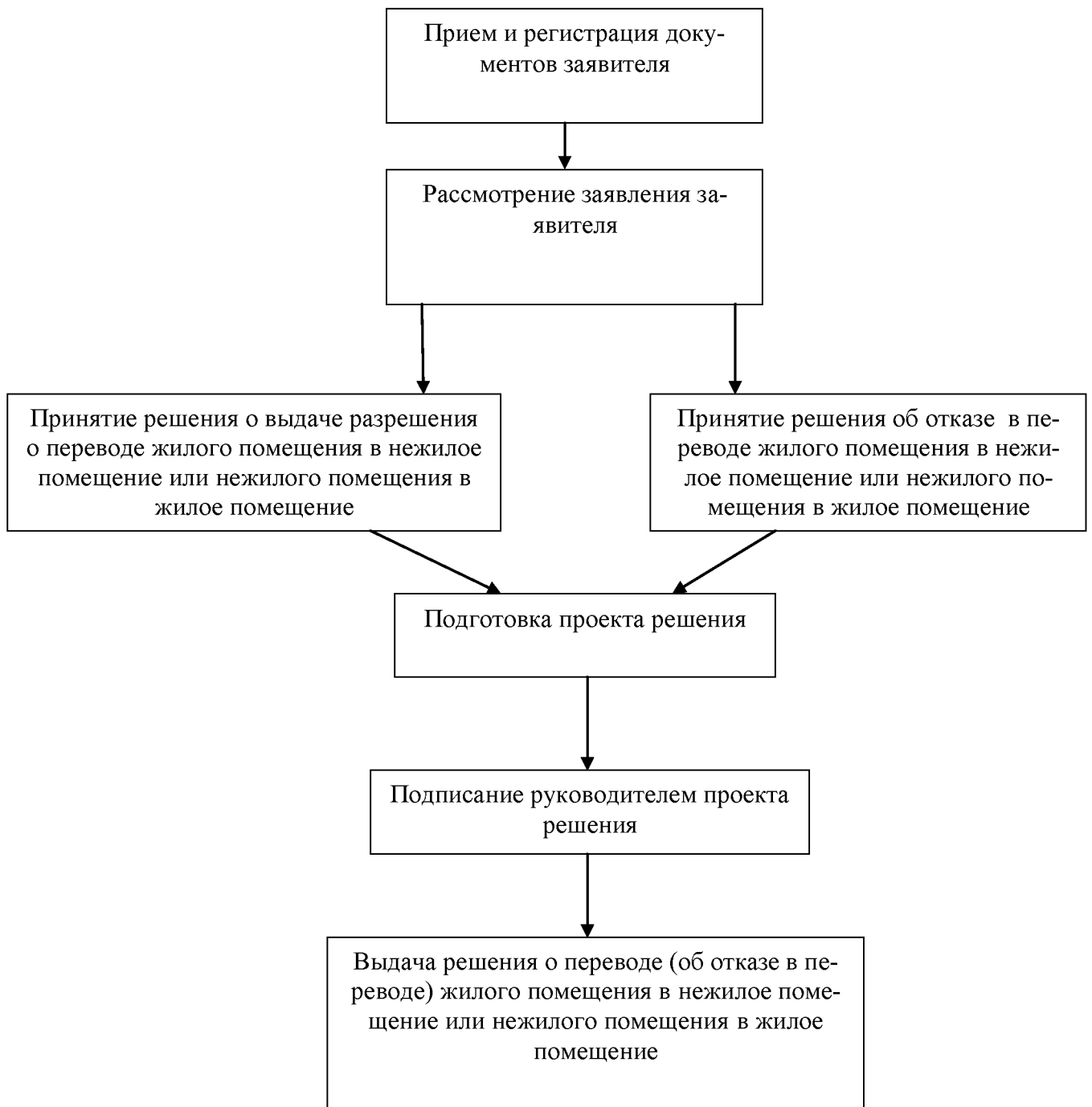
К заявлению прилагаются:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или  
засвидетельствованные в нотариальном порядке копии),
2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если перево-  
димое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение,
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства  
и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и  
(или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения  
в качестве жилого или нежилого помещения).

Подпись: гражданина, должностного лица, руководителя юридического лица.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Главе МО "Приводинское"

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический

\_\_\_\_\_  
адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
И.О. , должность

\_\_\_\_\_  
подпись , печать