



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2018 № 644-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2017 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Изложить приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п (в редакции от 30.11.2016 № 3231-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Л.В.Сдвижкову

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: администрация Междуреченского городского округа. Почтовый адрес: 652870 город Междуреченск, проспект Строителей, 20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: [replan@mrech.ru](mailto:replan@mrech.ru), официальный сайт администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

1.3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Междуреченского городского округа по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Междуреченского городского округа по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.4. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение на территории Междуреченского городского округа.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – отдел). Заявление можно подать через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - МФЦ), а также с помощью Единого портала государственных услуг.

2.2.2. Почтовый адрес отдела: 652870, город Междуреченск, проспект Строителей, 20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: [replan@mrech.ru](mailto:replan@mrech.ru), официальный сайт администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru). Почтовый адрес МФЦ: 652878, город Междуреченск, улица Космонавтов, 5, тел. 6-42-35.

2.2.3. Прием документов осуществляется в приёмной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9 (приемные дни: вторник; часы приема: с 9.00 до 12.00); в МФЦ, адрес: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; часы приема: с 8.30 до 19.00 (без перерыва), четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.30.00 до 17.30 (без перерыва).

2.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местах нахождения, графиках работы отдела, МФЦ может быть получена:

- 1) по справочному телефону отдела 8(38475)2-75-43;
- 2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru); -на официальном сайте МФЦ [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru); - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

- 4) на информационных стендах в помещении приемной граждан и МФЦ;

- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или, в случае перевода с предварительными условиями, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Акта

приемки помещения. Форма уведомления, утвержденная постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении № 7 настоящего регламента

#### 2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.4.2. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его светокопию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.4.3. В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение третьими лицами будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст.36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, подтверждающий такое согласие прилагается к документам, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.4.4. В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.4.5. В случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

2.4.6. В случае если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, то заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране объектов

культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.4.7. В случае, если для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение необходимо проведение работ, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства (многоквартирного жилого дома) собственнику помещения необходимо получить разрешение на реконструкцию или капитальный ремонт в порядке, установленном ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, а также разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном ст.55 Градостроительного кодекса РФ и представить его в соответствии с порядком, установленным п.3.3.3. настоящего регламента.

2.4.8. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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.

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

2.4.10. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.4.11. Срок прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления заявления.

2.4.12. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) ;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) ;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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 переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.6. подпункты 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6. подпункт 2 административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов;
- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения предварительных условий перевода, если такие указаны в уведомлении о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Продолжительность приема у должностного лица одного заявителя не может превышать 15 минут. В целях обеспечения конфиденциальности информации прием ведется только по одному посетителю.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалиста.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Срок регистрации запроса заявителю о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента предоставления

заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом, МФЦ:

- в форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- через Единый портал.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, специалистом МФЦ лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, специалистом МФЦ лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени,

специалист отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в отдел.

заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином портале.

### **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 МФЦ**

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел, МФЦ с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, МФЦ ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Ответственный специалист:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

-копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

-тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки

передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляющий прием документов регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ).

д) передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ передает комплект документов предоставляемый заявителем начальнику отдела.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация документов принятых в электронном виде.

3.2.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.2. На Едином портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.2.3. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта администрации.

3.2.4. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

3.2.5. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за

днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приложенных к нему документов.

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.3.2. Начальник отдела, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.3. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

3.3.3.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2. В случае необходимости подготавливает межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункта 2.6. настоящего регламента, если заявителем не представлены данные документы по собственной инициативе, с получением ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.3. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением

Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3.3.4. Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3.5. Готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.3.3.6. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3.7. Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект

решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.3.3.9. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.3.10. Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, на подпись.

3.2.4. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

3.2.5. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

3.4. Выдача уведомления.

3.4.1. После подписания решения и уведомления заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Кроме этого, копии уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела передает экземпляр решения специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.4.2. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.4.3. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить отдел, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

3.5. Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

3.5.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства отдела регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.5.2. Начальник отдела поручает (в виде резолюции) одному из специалистов, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.5.3. Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.5.4. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.5.5. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация

переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.5.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется постановлением администрации Междуреченского городского округа. Форма акта приемки приведена в приложении №7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

3.5.7. При выявлении несоответствий выполненным работам предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается в порядке, установленном п.3.5.5.

3.5.8. После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передает в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

### 3.6. Формирование и направление межведомственного запроса

3.6.1. Специалист отдела направляет межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующие органы и организации: -Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты отдела

(replan@mrech.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в отдел.

5.3. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству проводит личный прием заявителей каждые вторник с 09 - 00 до 12 - 00 в приемной граждан по адресу: пр. Строителей, д.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.2.2. настоящего

Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа;
- б) Единого портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5. пункта 5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальные услуги.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении с того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник отдела координации  
городского хозяйства администрации  
Междуреченского городского округа

Е.Г. Кондратьева

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

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. N 502

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.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (жилое)  
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): (наименование акта, дата его принятия и номер) (ненужное зачеркнуть)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без 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)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Форма  
заявления на перевод жилых помещений в нежилые  
и нежилых помещений в жилые помещения

Руководителю органа,  
осуществляющего перевод помещений

\_\_\_\_\_  
(указываются наименование органа,

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы его руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или**  
**нежилого помещения в жилое помещение.**

От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

\_\_\_\_\_  
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

\_\_\_\_\_ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_ не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;
- осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Форма расписки  
в получении документов

**Расписка N \_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего перевод)  
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
переводимое  
помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или  
нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки  
жилого или нежилого помещения на \_\_\_ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;  
копия технического паспорта переводимого жилого помещения на \_\_\_ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на  
\_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы представлены " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

Примерная форма  
протокола общего собрания  
собственников помещений  
многоквартирного жилого дома

Протокол № \_\_\_\_\_  
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме  
№ \_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_  
г. (пос.) \_\_\_\_\_, Кемеровской области

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. г. (пос.) \_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует \_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет \_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран

\_\_\_\_\_  
Секретарем собрания большинством голосов избран

Повестка дня общего собрания :

1. Принятие решения собственников о согласовании

\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня выступили :

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании \_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_  
(, подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Примерная форма

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
собственников помещений в многоквартирном жилом доме  
№ \_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_  
г. (пос.) \_\_\_\_\_ Кемеровской области  
о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_ г. (пос.) \_\_\_\_\_ Кемеровской области в соответствии с проектом,

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты проекта : наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

№ п/п	Ф.И.О. собственника	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности	Согласен/ Не согласен	Подпись, дата подписания

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма  
решения о согласовании перевода

**РЕШЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе)**  
**жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое**  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявления

и 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. \_\_\_\_\_,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),  
в целях использования помещения в качестве

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.
2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма акта приемочной комиссии

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ  
о приемке в эксплуатацию объекта**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего перевод)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в составе:

Члены комиссии -

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

установила следующее:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО физического лица)  
предъявлен к приемке в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенный по адресу

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_.  
(N, дата уведомления)

4. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке

\_\_\_\_\_ (указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)  
\_\_\_\_\_

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

\_\_\_\_\_

(выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

\_\_\_\_\_

(подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:**

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**Члены приемочной комиссии –**

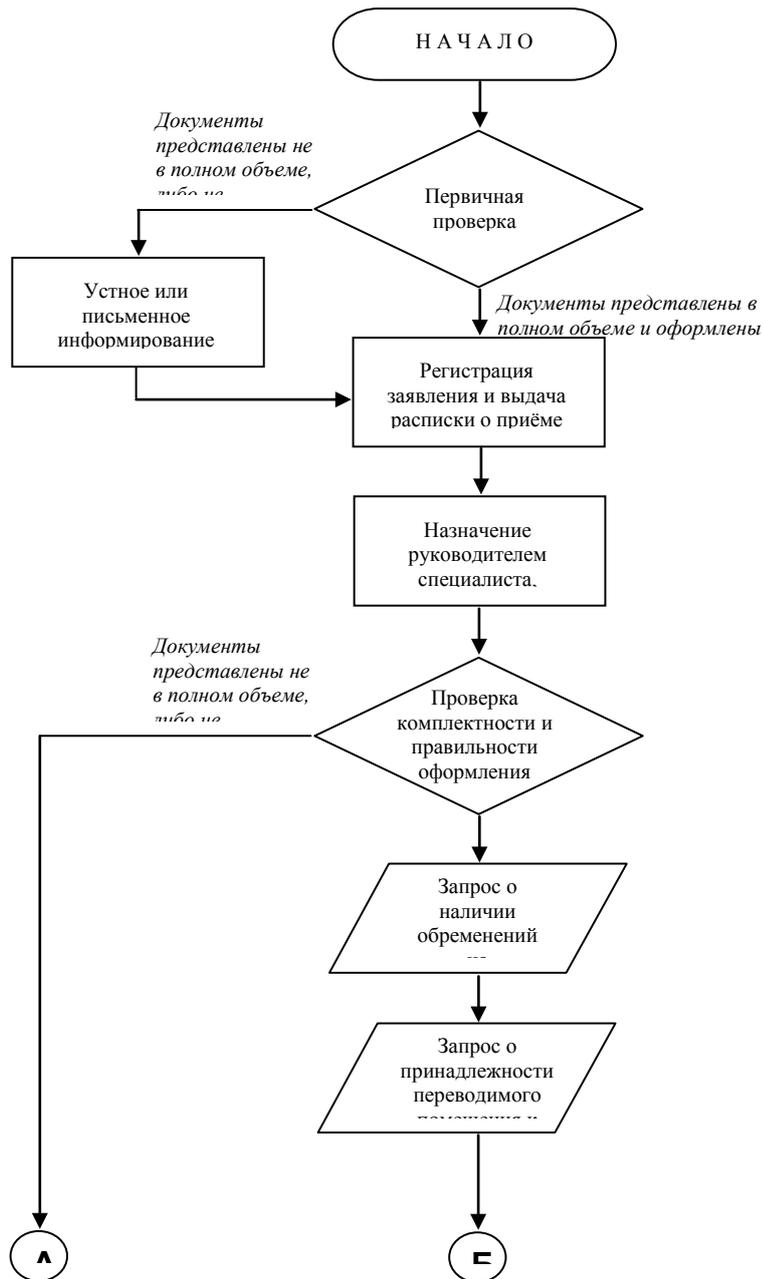
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

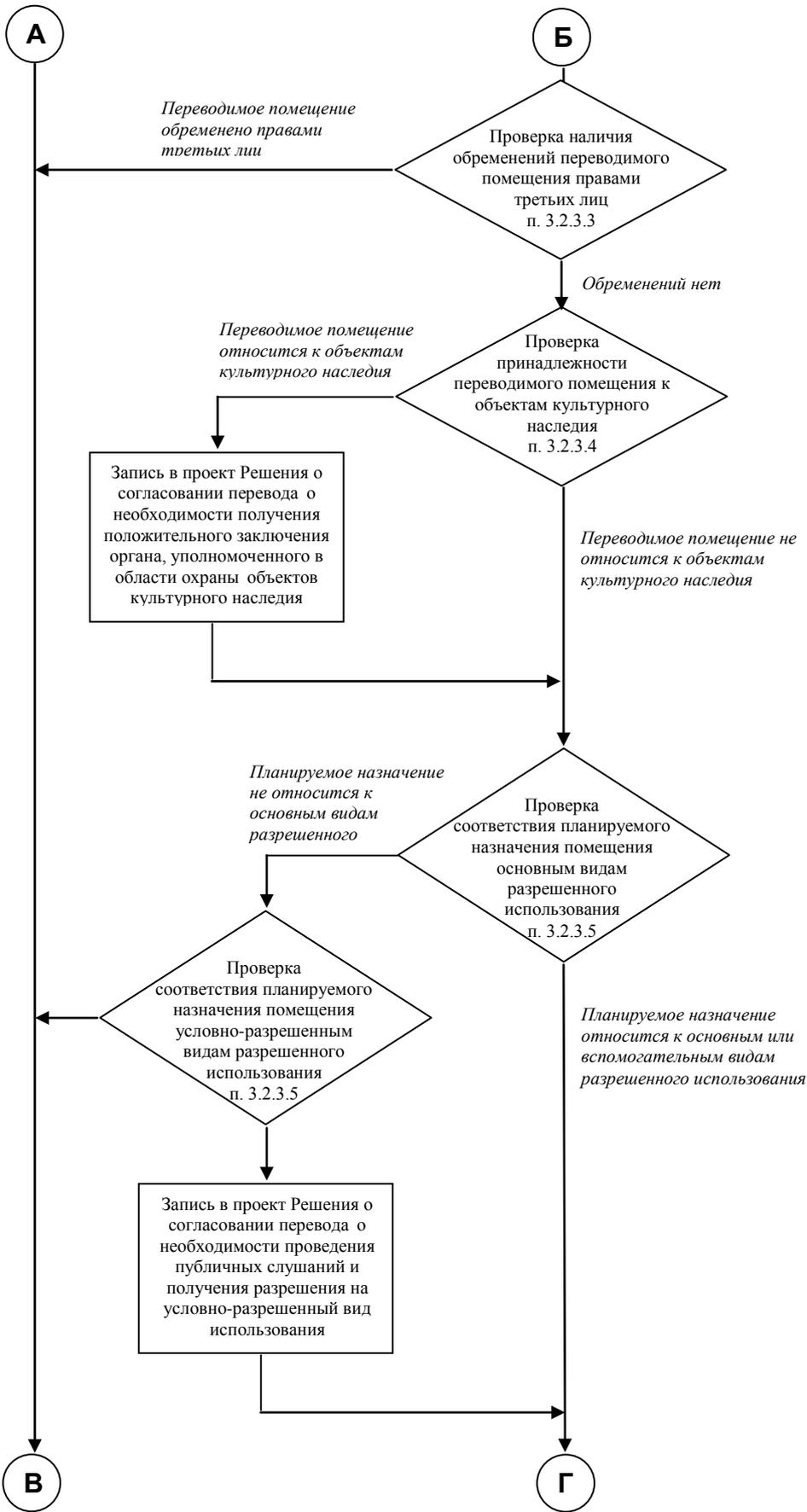
**Председатель Комитета** \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, МП)

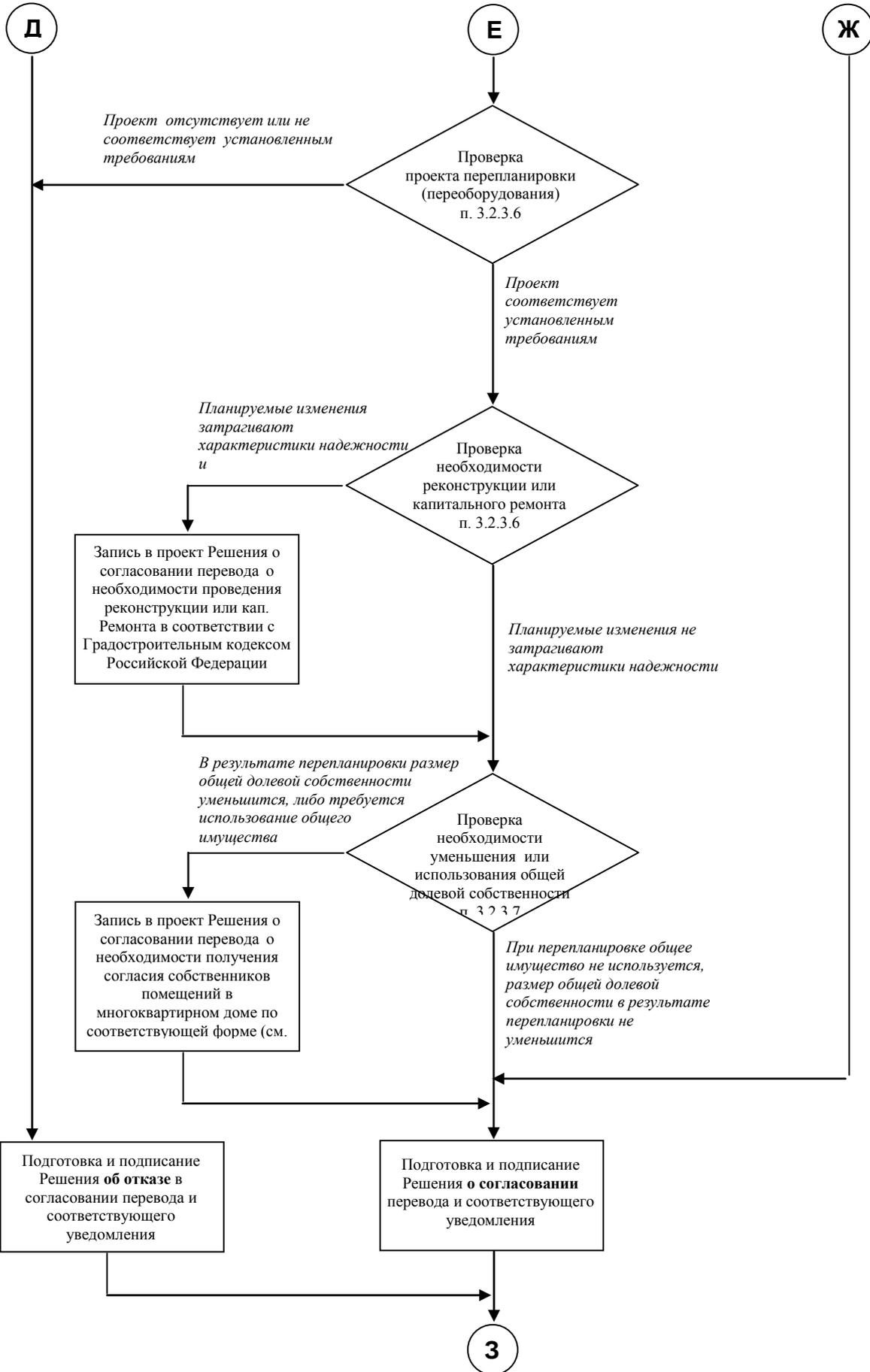
Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема административных процедур**









Д

Е

Ж

*Проект отсутствует или не соответствует установленным требованиям*

Проверка проекта перепланировки (переоборудования) п. 3.2.3.6

*Проект соответствует установленным требованиям*

*Планируемые изменения затрагивают характеристики надежности и*

Проверка необходимости реконструкции или капитального ремонта п. 3.2.3.6

*Планируемые изменения не затрагивают характеристики надежности*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости проведения реконструкции или кап. Ремонта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

*В результате перепланировки размер общей долевой собственности уменьшится, либо требуется использование общего имущества*

Проверка необходимости уменьшения или использования общей долевой собственности п. 3.2.3.7

*При перепланировке общее имущество не используется, размер общей долевой собственности в результате перепланировки не уменьшится*

Запись в проект Решения о согласовании перевода о необходимости получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме по соответствующей форме (см.)

Подготовка и подписание Решения **об отказе** в согласовании перевода и соответствующего уведомления

Подготовка и подписание Решения **о согласовании** перевода и соответствующего уведомления

3

### **Методические рекомендации по выполнению административных процедур муниципальной услуги**

1. В случае отказа в согласовании перевода помещения по причине несоответствия планируемого назначения установленным видам разрешенного использования, в уведомлении рекомендуется сообщить заявителю, что он имеет право обратиться в орган местного самоуправления с предложениями по внесению изменений в правила землепользования и застройки.
2. При осуществлении проверки соответствия жилого помещения установленным требованиям необходимо руководствоваться требованиями гл. II Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
3. Так как нормативными правовыми актами не установлены требования к оформлению проектов на перепланировку/переоборудование помещений, необходимо проверять предоставленный проект на соответствие требованиям, установленными для проектной документации, а именно Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
4. При определении необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта под изменениями, затрагивающими характеристики надежности и безопасности, следует понимать любые изменения, качественных и количественных характеристик и показателей, требования к которым установлены национальными стандартами и сводами правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Перечень утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года №1047-р). При этом наличие проектной документации и поверочных расчетов не освобождает заявителя от обязанности получения разрешения на реконструкцию или капитальный ремонт.
5. Проведение реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации,

необходимо также в случае, если представленный проект на перепланировку/переустройство помещения предусматривает проведение работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (Перечень утвержден Приказом Минрегионразвития РФ от 30.12.2009г №624.)

6. Для оценки соответствия проекта на переустройство/перепланировку установленным требованиям, а также для определения необходимости реконструкции или капитального ремонта допускается привлекать организации, осуществляющие на законных основаниях государственную или негосударственную экспертизу проектной документации. При этом не допускается требовать от заявителя возмещения затрат на проведение экспертизы и выдачу заключений, за исключением случаев, установленных законодательством о градостроительной деятельности.
7. Под использованием общего имущества следует понимать временное (на период проведения строительно-монтажных работ) занятие земельного участка или помещений, относящихся к общему имуществу, либо безвозвратные изменения общего имущества, не снижающее его стоимости, например, подключение к инженерным сетям, устройство проемов в стенах и т.д.
8. Под уменьшением размера общей долевой собственности следует понимать изменения, влекущие за собой снижение стоимости общей долевой собственности, например, безвозвратное уменьшение площади земельного участка, присоединение помещений, относящихся к общему имуществу, к переводимому помещению и т.д.
9. В полномочия органа местного самоуправления не входит проверка достоверности сведений, предоставляемых заявителем при получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме по формам, приведенным в приложениях 4 и 5. В случае выявления фактов предоставления ложных сведений материалы должны быть переданы в правоохранительные органы.
10. При выявлении нарушений жилищного или градостроительного законодательства при исполнении предварительных условий перевода, а также случаев самовольной перепланировки/переоборудования и использования помещений не по назначению орган местного самоуправления должен в судебном порядке обязать собственника помещения привести его в первоначальное состояние и использовать только по назначению.