

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми органами и должностными лицами Администрации города Обояни, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. Получателями муниципальной услуги, являются собственник переводимого помещения (далее заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Обояни.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Местонахождение: 306230, город Обоянь, ул. Ленина, 28 (кабинет №8)

Телефоны:

тел. 8-(4712) 2-38-66

т/факс 8-(4712) 2-21-07

адрес электронной почты: [web@oboyan.org](mailto:web@oboyan.org).

1.3.2. График работы администрации города Обоянь: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации города Обояни,
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты Администрации города Обоянь, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных в кабинете №8 в Администрации города Обояни;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.4. предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом собственниками жилого помещения, либо их уполномоченным представителем обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное образование «город Обоянь» Обоянского района Курской области

2.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты: [web@oboyan.org](mailto:web@oboyan.org).

Администрация города Обояни:

Адрес: 306230, г. Обоянь, ул. Ленина, 28,

телефон: 8-(4712)- 2-38-66

Официальный сайт Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org>.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

В качестве источников получения информации или документов, представляемых заявителем, принимают участие следующие органы, учреждения, юридические лица:

Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» ул. Свердлова, 2, тел. 2-33-04.

Хозяйствующие субъекты, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование (организации, имеющие свидетельство на право выполнения работ по подготовке проектной организации, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства);

хозяйствующие субъекты, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

управляющая компания, ТСЖ, ООО УК «город Обоянь».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое);

уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

акт приемочной комиссии, если требуется проведение перепланировки и (или) переустройства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через 45 дней

со дня предоставления заявителем документов соответствии с п. 2 настоящего регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, №237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст. 1; ст. 2, №4, ст. 445);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822; 2004, №25, ст. 2484; №33, ст. 3368; 2005, №1 (ч. 1), ст. 9; №1 (ч. 1), ст. 12; №1 (ч. 1), ст. 17; №1 (ч. 1), ст. 25; №1 (ч. 1), ст. 37; №17, ст. 1480; №27, ст. 2708; №30 (ч. 1), ст. 3104; №30 (ч. 1), ст. 3108; №42, ст. 4216; 2006, №1, ст. 9; №1, ст. 10; №1, ст. 17; №6, ст. 636; №8, ст. 852; №23, ст. 2380; №30, ст. 3296; №31 (1 ч.), ст. 3427; №31 (ч. 1), ст. 3452; №43, ст. 4412; №49 (ч. 1), ст. 5088; №50, ст. 5279; 2007, №1 (ч. 1), ст. 21; №10, ст. 1151; №18, ст. 2117; №21, ст. 2455; №25, ст. 2977; №26, ст. 3074; №30, ст. 3801; №43, ст. 5084; №45, ст. 5430; №46, ст. 5553; №46, ст. 5556; 2008, №24, ст. 2790; №30 (ч. 2), ст. 3616; №48, ст. 5517; №49, ст. 5744; №52 (ч. 1), ст. 6229; №52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, №19, ст. 2280, №48 ст. 5711, №48 ст. 5733, №52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, №15, ст. 1736; №31, ст. 4160; №31, ст. 4206);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ. Опубликован в «Российской газете» №1 от 12.01.2005 г., «Парламентской газете», №7-8 от 15 января 2005 г., в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (ч.1) от 3 января 2005 г., ст. 14, 15, в приложении к «Российской газете» №4, 2005 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ. Опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» №32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 г., «Российской газете», №238-239, от 08 декабря 1994 г.;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ. Опубликован в «Российской газете», №290 30 декабря 2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), ст. 16, 03 января 2005 г., «Парламентской газете», №5-6, 14 января 2005 г.;

Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда». Опубликовано в «Российской газете», №214, 23 октября 2003 г. (дополнительный выпуск).;

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» №30, от 28 июля 1997 г. ст. 3594, «Российской газете», №145 от 30 июля 1997 г.;

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Опубликован в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №31 от 30 июля 2007 г. ст. 4017, «Российской газете», №165 от 01 августа 2007 г., «Парламентской газете», №99-101 от 09 августа 2007 г.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ». Опубликовано в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №33 от 15 августа 2005 г. ст. 3430, в «Российской газете», №180 от 17 августа 2005 г.;

«Уставом муниципального образования «город Обоянь, Обоянского района Курской области»;

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, №6 ст. 702).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения :

а) заявление о переводе помещения, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

е) подтверждение согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со статьями 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме;

ж) копия финансового лицевого счета на переводимое помещение или копия домовой книги, если переводимое помещение имеет статус «индивидуальный жилой дом» (в целях подтверждения соблюдения требований ч. 2 ст. 22 Жилищного кодекса РФ при переводе жилого помещения в нежилое помещение;

з) заверенная в нотариальном порядке доверенность на право предоставлять интересы собственника соответствующего помещения;

и) заключение органа по охране памятников культуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки переводимого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращения с заявлением лица, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

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

непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки на переводимое помещение требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время ожидания заявителем в очереди при подаче заявлений в отдел правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни для получения муниципальной услуги составляет 40 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении документов, перечень которых установлен в пункте 2.3 настоящего Регламента, - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

вход в кабинет №8, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы;

помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованным средствами противопожарной защиты.

помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на первом этаже здания по адресу: г. Обоянь, ул. Ленина, 28, каб. №8;

вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

- образец заполнения заявления получателем муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем муниципальной услуги;
- основание для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенный телефоном, компьютером и другой оргтехникой, и оборудованном средствами пожаротушения.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги : услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в письменной или электронной форме, по выбору заявителя, посредством почтовой связи, либо в электронной форме.

3) размещение на официальном сайте Администрации города Обояни информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.13.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

2.13.3. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

Место нахождения отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни и его почтовый адрес: 306230, г.Обоянь, ул. Ленина, 28, каб. №8.

Сведения о графике работы отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни размещаются на вывеске у входа в кабинет. График работы отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Телефон 2-38-66. График приема посетителей: понедельник-пятница с 15.00 до 17.00.

Электронный адрес Администрации города Обояни: [web@oboyan.org](mailto:web@oboyan.org). Официальный сайт Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org>.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org>.

Заявитель предоставляет заявление и сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в электронном виде через сайт Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org> в сети Интернет.

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные документы.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через сайт Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни, ответственным за прием документов от заявителей и их регистрацию.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org> электронным формам документов и удостоверены электронной цифровой подписью;

прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

### 3. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

#### 3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и документов к нему.
- рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и документов к нему на соответствие действующему законодательству;
- принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;
- выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке);
- блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и документов к нему

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление заявления о переводе помещения (по форме согласно приложению №1) с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6. настоящего Регламента

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни.

3.2.3. Специалист, при личном обращении заявителя, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Срок выполнения действия – 20 мин.

3.2.4. При установлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.7. настоящего Регламента, а также отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает Заявителю.

Срок выполнения действия – 20 мин.

3.2.5. Специалист, осуществляющий регистрацию заявления регистрирует заявление в день поступления в специализированной программе «Дело» и ставит отметку в заявлении о его принятии;

Срок выполнения действия – 10 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Зарегистрированное заявление направляется специалисту в отдел правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни для рассмотрения и направления должностному лицу для подготовки информации.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и документов к нему на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление заявления о переводе помещения и документов, прошедших регистрацию, в отдел правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения. Ответственный за исполнение административной процедуры - специалист отдела.

3.3.2. Сотрудник отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. Критериями для принятия решения сотрудником отдела является:

соответствие заявления о переводе помещения и документов к нему действующему законодательству;

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону (при указании в заявлении телефона), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в отношении такого заявления



готовит предложение об отказе в переводе помещения.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дня.

3.3.5. В случае полноты и правильности составления, представленных документов специалист отдела, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для выработки решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.3.6. Состав и порядок деятельности Комиссии определяются муниципальным правовым актом.

3.3.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц по мере поступления документов. По результатам рассмотрения комиссией заявлений о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения с указанием оснований.

3.3.8. Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки постановления Главы города Обояни о переводе помещения или об отказе в переводе помещений.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

3.4. Принятие решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе помещения или предложение об отказе в переводе помещения согласно п. 3.1.2.4 настоящего регламента в отдел.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект постановления Главы города Обояни с учетом протокола заседания комиссии.

Срок выполнения действия – 5 дней.

3.4.3. Проект постановления Администрации города Обояни.

Срок выполнения действия – 7 дней.

3.4.4. Проект постановления Администрации города Обояни о переводе помещений и (или) об отказе в переводе помещений с согласованиями и (или) заключением передается главе Администрации города Обояни для принятия решения.

3.4.5. Результатом административного действия является принятие постановления Главы города Обояни о переводе помещения либо об отказе в его переводе.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры - 12 дней.

3.5. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения

3.5.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие Главой города Обояни постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Специалист оформляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает председатель Комитета.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.3. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.4. Специалист отдела ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое в электронном виде.

Срок выполнения действия – постоянно.

3.5.5. Результатом исполнения административного действия являются выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление владельцам - правообладателям помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Максимальный срок административного действия – 10 дней.

3.6. Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

3.6.1. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

3.6.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым председателем комитета, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в комитет с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение Главе города Обояни, который в течение 2 дней налагает резолюцию о подготовке и оформлении уведомления о переводе, о проведении осмотра и приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.4. Специалист отдела уведомляет о дате и времени приемки работ Заявителя и членов приемочной комиссии не позднее чем за три дня до даты приемки работ.

Срок выполнения действия – 7 дня.

3.6.5. В случае, если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, указанных в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается председателем комитета.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.6.6. Специалист отдела передает Заявителю либо его уполномоченному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в отделе, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии Заявитель должен представить в Курский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ".

Срок выполнения действия 3 дня.

3.6.7. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения (или нежилого помещения), а также является основанием для внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.8. В случае, если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, специалист отдела в день проведения приемки работ составляет в 2 экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет курирующий заместитель главы города Обояни, председатель комиссии,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ, за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

##### 5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе города Обояни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

регламента (далее жалоба).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы Глава города Обояни :

обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления. Ответ на жалобу подписывается председателем, заместителем председателя Комитета.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Обращение, жалоба пользователя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи пользователя;

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника архивного отдела, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.1.8. Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть направлена Главе города Обояни по адресу: 306230, г.Обоянь, ул. Ленина, д.28.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации в

Обоянский районный суд,

Адрес: 306230, г. Обоянь, ул. Шмидта, 23,

Телефон канцелярии: 8 (4712) 2-17-76,

а в случае, если спор подведомствен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации

в Арбитражный суд Курской области

Адрес: 305004, г. Курск, ул. Карла Маркса, 25.

Телефон канцелярии: 8 (4712) 53-76-77

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
заявления о переводе помещения

В орган, осуществляющий перевод  
помещений и согласование их  
переустройства и (или) перепланировки  
на территории города Обояни,  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или  
юридический адрес организации)  
\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего  
личность заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на документы, на основании  
\_\_\_\_\_ которых действует заявитель)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_ помещения,  
(жилого или нежилого)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес помещения)

\_\_\_\_\_ (место расположения помещения (этаж, над жилым и (или) нежилым помещением)

\_\_\_\_\_ (данные о доступе в переводимое помещение)

принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(собственник - Ф.И.О. или наименование организации)

на основании \_\_\_\_\_  
(ссылка на правоустанавливающий документ)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

В \_\_\_\_\_ помещение для дальнейшего использования  
(жилое или нежилое)

\_\_\_\_\_  
(указать, для каких целей будет использоваться помещение после перевода)

Дополнительно сообщаю, что указанное выше помещение в настоящее время  
используется в качестве \_\_\_\_\_  
(указать, в каких целях используется

\_\_\_\_\_,  
переводимое помещение в настоящее время)

\_\_\_\_\_ установленным требованиям, что подтверждено (отвечает, не  
отвечает)

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документ подтверждающий соответствие (несоответствие) установленным  
требованиям)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан указанный документ)

\_\_\_\_\_ правами каких-либо лиц, что подтверждено  
(обременено, не обременено)

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документ, подтверждающий отсутствие (наличие) обременений)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан указанный документ)

К заявлению прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или  
засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ листах, в  
\_\_\_\_\_ экз.;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если  
переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на  
\_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз.;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на  
\_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз.;

4. 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) на \_\_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_\_ экз.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Глава города Обояни

\_\_\_\_\_ (наименование управляющей или обслуживающей организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

АКТ  
приемочной комиссии, подтверждающий окончание переустройства  
и перепланировки, связанных с переводом жилых помещений  
в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения

Комиссия в составе представителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ собственника (квартиросъемщика)  
\_\_\_\_\_ произвела  
обследование переводимого помещения \_\_\_\_\_.

При обследовании установлено:

Работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения  
\_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением Администрации  
города Обояни от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ собственником \_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с утвержденной  
проектной документацией в полном объеме.

Комиссия решила:

Принять в эксплуатацию \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с  
последующим использованием под \_\_\_\_\_.

Подписи:

**УВЕДОМЛЕНИЕ 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, проезда и т.п.) (владение, строение)



ДОМ \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ 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:

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 РФ)

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

