

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 г.

п. Невон

№ 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения» согласно приложению.
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Невонского муниципального образования



Н.А.Мезенцев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению администрацией Невонского муниципального образования муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения»

#### I. Раздел «Общие положения»

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по переводу помещений.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невонского муниципального образования в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – собственники переводимых помещений;
- юридические лица – собственники переводимых помещений.

1.3 Юридический и почтовый адрес администрации : 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п.Невон, ул.Кеульская, 9.

Специалисты осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00:

1.4 Телефоны отдела по управлению муниципальным имуществом администрации:

- (8395 35) 43 3 87; 43 4 36..

Официальный сайт администрации : [nevon.net.ru](http://nevon.net.ru)

Электронный адрес [http://nevon.adm@rambler.ru](mailto:http://nevon.adm@rambler.ru)

1.5 Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

1.5.1 специалистами отдела:

- непосредственно на приеме;
- с использованием средств телефонной связи.

1.5.2 посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

#### II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации города Пензы, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования (далее – Отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанного документа.

2.4 Срок предоставления услуги 48 дней, из них: 45 дней – принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещений и 3 дня – выдача или направление по адресу,

указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещений.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**2.5** Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Невонского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Положением о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Невонского муниципального образования, утвержденным решением Думы Невонского муниципального образования второго созыва от 18.01.2008 № 3-5 д;

- Уставом Невонского муниципального образования;

**2.6** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае, если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен подаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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);

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме на использование общего имущества в многоквартирном доме (предоставляется в соответствии с гл. 6 Жилищного кодекса РФ).

**2.7** Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

**2.8.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.9.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.10** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.11** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта переводимого помещения;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

**2.12** Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.13** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.14** Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

**2.16** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги по подготовке документации по переводу нежилых помещений в жилые и жилых помещений в нежилые предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

### **3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения»**

#### **3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

**3.1.1** прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

**3.1.2** подготовка проекта постановления главы администрации Невонского муниципального образования о переводе либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое или жилого помещения в нежилое, его согласование;

**3.1.3** уведомление заявителя о принятом решении по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2), информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению и выдача документов заявителю.

#### **4. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

**4.3** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилия, имя, отчество гражданина, обращающегося с жалобой;
- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица (если с жалобой обращается юридическое лицо);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в администрацию Невонского муниципального образования лично от заявителя (представителя заявителя), направленная в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Граждане и юридические лица имеют право получить, а должностные лица органа местного самоуправления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. На действия специалистов отдела жалоба направляется начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

На действия начальника отдела по управлению муниципальным имуществом жалоба направляется главе Невонского муниципального образования.

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Невонского муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п.Невон, ул.Кеульская, 9

Прием документов и консультацию граждан осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования по адресу: п.Невон, ул.Кеульская, 9, тел. 43-3-87, в рабочие дни, с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые помещения»

В администрацию Невонского муниципального образования

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* (указывается собственник либо собственники жилого ( нежилого) помещения)

*Примечание: для физических лиц указывается: Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего личность (серия, номер, когда и кем выдан), место жительства, номер телефона.*

для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, номер телефона, Ф.И.О. лица уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_

*Примечание: указывается полный адрес: область, район, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира.*

Прошу (просим) перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу \_\_\_\_\_

в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительно сообщаю, что право собственности на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу \_\_\_\_\_

правами других лиц не обременено, что подтверждается \_\_\_\_\_

*Примечание: перечисляются подтверждающие документы.*

Для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуется \_\_\_\_\_

*Примечание: указываются работы, выполнение которых необходимо в соответствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные виды), либо делается отметка о том, что выполнение таких работ не требуется.*

Обязуюсь (обязуемся):

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации муниципального образования)
- осуществлять работы в установленные сроки.

При использовании помещения в качестве нежилого (жилого) обязуюсь (обязуемся) обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований.

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы представлены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
входящий № регистрации заявления \_\_\_\_\_  
выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых  
в нежилые помещения»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации —

\_\_\_\_\_   
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс

\_\_\_\_\_   
и адрес заявителя

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о переводе (отказе в переводе)**  
**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_   
(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_   
осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_   
(наименование городского или сельского поселения)

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

ДОМ \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,   
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве   
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_   
(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;   
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_   
(перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_   
помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_   
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

\_\_\_\_\_   
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М. П.