



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2009 года

№ 215.1.64

**Об утверждении административного регламента
Администрации Глазовского района по предоставлению
муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **Администрация Глазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент Администрации Глазовского района по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (прилагается).

**Глава Администрации
Глазовского района**

А.А. Туктарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Глазовского района по предоставлению муниципальной услуги
по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(далее по тексту – регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глазовского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- с 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст.3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.5. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению собственника соответствующего помещения или лица, уполномоченного им на основании доверенности, в порядке, установленном законодательством (далее – заявителя).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а.

Место нахождения отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а, кабинет № 402.

Телефон для справок – (8 34141) 4-25-75, специалисты – (8 34141) 5-43-21.

Адрес электронной почты: glazrayon@mail.ru

График работы:

понедельник 08.00-17.00

вторник 08.00-17.00

среда 08.00-17.00

четверг 08.00-17.00

пятница 08.00-17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги может предоставляться непосредственно в отделе архитектуры и строительства Администрации Глазовского района, по письменным обращениям, а так же по телефону.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса в Администрации Глазовского района.

При консультировании по телефону специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- сведения о нормативных актах по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании письменного обращения.

На информационном стенде, размещаемом в помещениях Администрации Глазовского района, содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов специалистов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в

переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в п.п.2.2.1 должен быть выдан заявителю или направлен по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней со дня его принятия.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также получение консультаций не должно превышать 20 минут. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Непредставление полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.2.4 настоящего административного регламента.

2. Несоблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- если отсутствует техническая возможность оборудовать указанный выше доступ;
- если переводимое жилое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения (или иным гражданином) в качестве места постоянного проживания;
- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- если квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

3. Несоблюдение следующих условий перевода нежилого помещения в жилое:

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

4. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания для отказа со ссылкой на конкретные нарушения и норму права, которая нарушена заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, где расположена Администрация.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.4.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (в фойе здания Администрации).

2.4.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района на своих рабочих местах.

2.4.5. Место для подачи документов и консультаций оборудуется столами и стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми бланками.

2.4.6. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.4.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством и телефоном.

2.4.8. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но составляет не менее двух мест.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, поданного заявителем в Администрацию Глазовского района в произвольной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 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).

В случае, если для использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его реконструкции, проект разрабатывается и оформляется в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Учет и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Регистрация полученного заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом Администрации Глазовского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения указанного заявления.

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

3.1.3. Зарегистрированное заявление с визой главы Администрации Глазовского района (замещающего его должностного лица) не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации направляется в структурное подразделение Администрации Глазовского

района, уполномоченное на осуществление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – отдел архитектуры и строительства.

3.2. Подготовка решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказе в переводе

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказе в переводе (далее по тексту – должностное лицо), в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР на получение информации о наличии обременения права собственности переводимого помещения правами каких-либо лиц, а также о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению;
- в администрацию соответствующего сельского поселения на получение информации о наличии прописанных (зарегистрированных) лиц в переводимом помещении.

3.2.2. Должностное лицо осуществляет анализ представленных правовых документов.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления осуществляется подготовка проекта постановления Администрации Глазовского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказе в переводе в течение 45 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в п. 3.2.3 настоящего регламента выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3.2.5. Должностное лицо одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению.

3.2.6. Направление уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием использования его в качестве жилого или нежилого.

3.2.7. В случае, если имеется необходимость в проведении переустройства, и (или) перепланировки помещений, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.2.8. В случае, если для перевода помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, направление уведомления заявителю о принятом решении является окончанием процедуры принятия решения и служит основанием для проведения следующей процедуры – согласования переустройства и (или) перепланировки помещений. Процедура проведения согласования переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляется в соответствии с административным регламентом Администрации Глазовского района о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.3. Окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.1. Окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) осуществляется на основании акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.3.2. Должностное лицо направляет один экземпляр акта приемочной комиссии в ГУП «Удмурттехинвентаризация» и ФГУП «Ростехинвентаризация» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения главой Администрации Глазовского района.

3.3.3. Должностное лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр акта приемочной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения главой Администрации Глазовского района.

3.3.4. Выдача или направление акта приемочной комиссии заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации Глазовского района. Проверка может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Глазовского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов, обратившись к главе Администрации Глазовского района

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава Администрации Глазовского района проводит личный прием заявителей. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главы Администрации Глазовского района.

5.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не

требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 5.6 настоящего регламента.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим органам и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Глазовского района, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.9. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

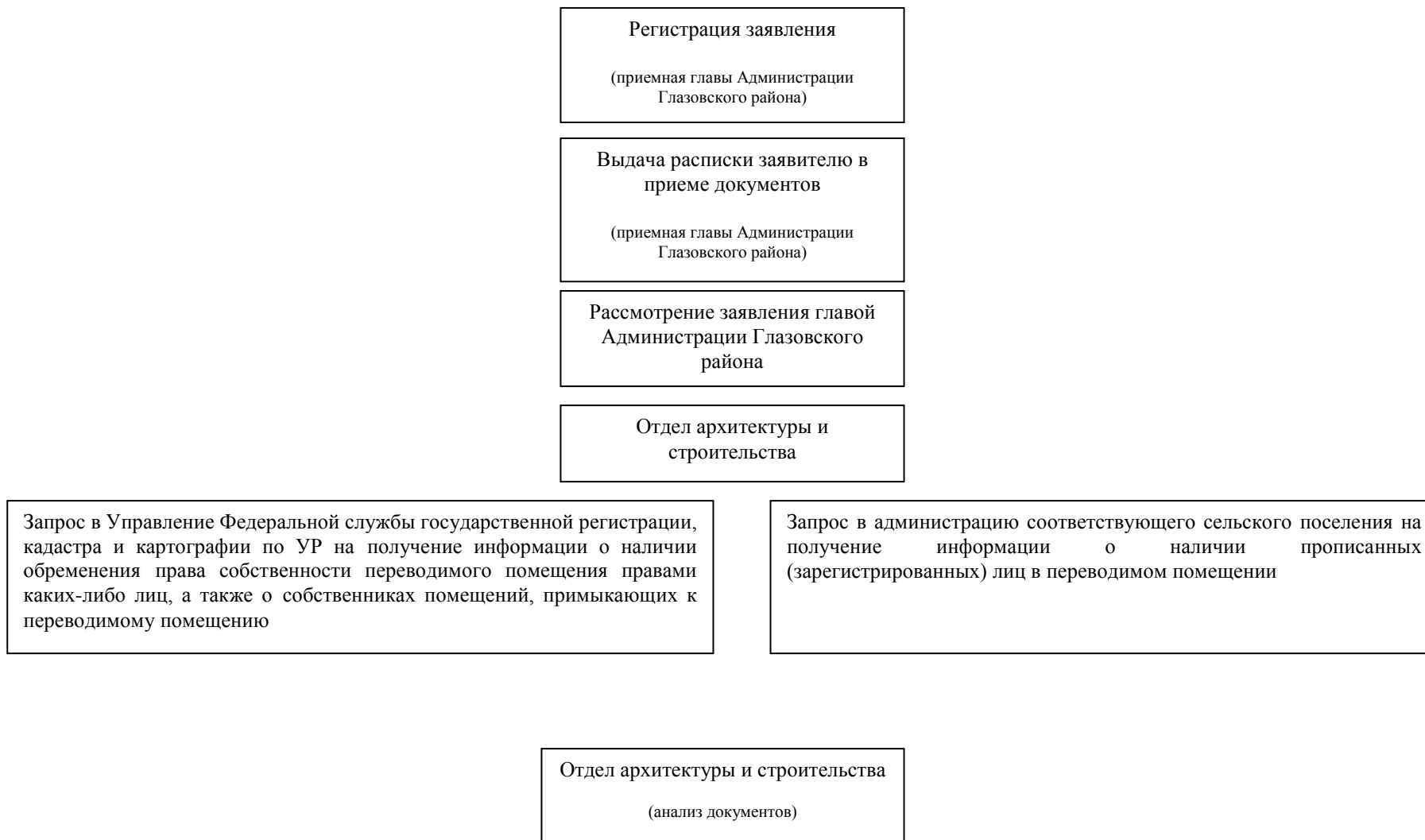
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Глазовского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Глазовского района, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Заявление об оспаривании решения,

действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего гражданин, организация вправе подать в Глазовский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подлежит рассмотрению Глазовским городским судом Удмуртской Республики в течение 10 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение



Постановление Администрации Глазовского района об отказе в переводе

Постановление Администрации Глазовского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Постановление Администрации Глазовского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с условием проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Выдача или направление уведомления заявителю об отказе в переводе – **окончание процедуры**

Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению

Выдача или направление уведомления заявителю о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – **окончание процедуры**

Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению

Выдача или направление уведомления заявителю о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – **начало процедуры согласования переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению

Прохождение заявителем процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки в соответствии с регламентом Администрации Глазовского района о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений

Отдел архитектуры и строительства

Выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки – **окончание процедуры**

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки в ГУП «Удмурттехинвентаризация» и ФГУП «Ростехинвентаризация»