



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 68

**Об утверждении административного регламента администрации
Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района **по предоставлению муниципальной услуги** «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден постановлением
Главы администрации
Осиновского сельского поселения
№ 68 от «12» ноября 2010 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- 7) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 9) Решением Думы Михайловского муниципального района от 25.08.2005 года № 138 «Об утверждении Положения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое».

1.2. Муниципальная услуга «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее

– услуга) оказывается администрацией Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

Местонахождение отдела: 692662, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А

Контактные телефоны: (42346) 7-11-69 (факс)

E-mail: Osinovka53@mail.ru.

Режим работы с заявителями: специалисты отдела осуществляют прием организаций и граждан в соответствии с режимом работы отдела в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (среда, пятница – не приемный день), перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3. Оказание услуги осуществляется бесплатно.

2. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или отказ в выдаче уведомления.

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры:

- 1) непосредственно должностными лицами отдела архитектуры;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего Регламента.

2.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.5. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.6. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.5. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пункте 4 настоящего Регламента.

3.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений осуществляет общий отдел администрации Михайловского муниципального района (далее – общий отдел).

4.2. Заинтересованное лицо для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 1);

2) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (вместе с подлинниками или нотариально заверенными копиями);

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 переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан проектной организацией, имеющую соответствующую лицензию или свидетельство о допуске саморегулируемой организации, дающую право разработки всех необходимых разделов проекта. При изменении объектов капитального строительства или их частей, если такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан на основании договора предусматривающего условия по ведению авторского надзора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

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

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

5.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких либо лиц.

5.5. При переводе жилого помещения в нежилое помещение строительство входного узла осуществляется при получении согласия не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений многоквартирного дома.

5.6. Специалист администрации принимает Заявление с приложением документов в соответствии пунктом 4. настоящего Регламента.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии пунктом 4 настоящего регламента документов специалистом администрации не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Отдел архитектуры отказывает в переводе помещения в случаях:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента;

- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

7. Последовательность административных действий

7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в переводе помещения.

7.2. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 4 настоящего Регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение строительным нормам и правилам Российской Федерации специалист отдела в течение пяти рабочих дней оформляет уведомление (Приложение №2 настоящего Регламента).

Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня представления специалистом администрации оформленного уведомления в трех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя подписывает на одном экземпляре уведомления о получении второго экземпляра уведомления, один экземпляр остается в отделе архитектуры.

Два экземпляра уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещения под жилое помещение.

Уведомление о переводе жилого помещения или нежилого помещения в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

8.1. Организации и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Организации и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации Михайловского муниципального района на действия (бездействие) специалистов отдела, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

8.3. Письменное обращение с жалобой к главе администрации Михайловского муниципального района должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

8.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела может быть обжаловано в администрацию Михайловского муниципального района.

8.9. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача уведомления о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

**ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
Осиновского сельского поселения**

З А Я В Л Е Н И Е

**Расположенного по
адресу:** _____

Прилагаю: _____

З А Я В И Т Е Л Ь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**Проживающий по
адресу:** _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

Тип удостоверения _____ **серия** _____ **№** _____

« _____ » _____ 20__ г. **Подпись:** _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача уведомления о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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 _____

(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
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

_____ (перечень работ по переустройству,

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения

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

_____ (основание(я) установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201_ г.

М.П.