

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2013

с.Маралиха

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления Администрация Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке, разместить на страничке «Маралихинский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации сельсовета № 25 от 20.08.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.В. Еремин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

### **1. Общие положения**

#### **1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Маралихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Маралихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» осуществляется Администрацией Маралихинского сельсовета в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое, а также акта приемочной комиссии, либо отказ в выдаче уведомления.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений, обеспечивающие перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрацию Маралихинского сельсовета по адресу: 658178, Россия, Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная д.57 тел(8-38574)23443, а так же по электронной почте msa\_6@mail.ru

2.1.2. Прием заявителей осуществляется с понедельника по пятницу с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> час. Время перерыва с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и ее результатах осуществляется при личном приеме заявителя или по телефону.

2.1.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (с уведомлением) или отдается лично заявителю под роспись.

2.1.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом непосредственно в часы приема либо по телефону (8-38574) 23443.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация Маралихинского сельсовета выдает уведомление на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое после издания постановления или отказывает в выдаче такого уведомления с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения на комиссии.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче уведомления на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть отказано в случае:

- если не представлен пакет необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента;
- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- если в многоквартирном жилом доме переводимая квартира расположена выше первого этажа над жилым помещением.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

2.4.1. Прием заявителей и документов осуществляется в здании Администрации Маралихинского сельсовета.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.4.3. Рабочие места специалиста оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### **3. Административные процедуры**

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

- 1) прием необходимых документов от заявителя;
- 2) проверка наличия необходимой документации;

- 3) проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 4) рассмотрение заявления и документации на заседании межведомственной комиссии;
- 5) выдача заявителю уведомления на перевод;
- 6) отказ в выдаче уведомления на перевод.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием необходимых документов от заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется на имя главы Администрации сельсовета собственником помещения или уполномоченного им лица с обращением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Маралихинского сельсовета пакет необходимой документации:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого).

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется уполномоченным специалистом Администрации сельсовета.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.1.2. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и предоставленных документов, для работы.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и предоставленных документов, осуществляет проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

Специалистом Администрации сельсовета также проводится проверка соответствия проектной документации градостроительным требованиям. Максимальный срок на проверку предоставленных документов составляет 30 дней

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

#### 3.1.4. Рассмотрение заявления и документации на комиссии.

Состав Комиссии определяется распоряжением администрации сельсовета. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, для повторного рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными к нему документами и вновь представленных документов Комиссией. Максимальный срок совершения действия – 2 рабочих дня.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации сельсовета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. В случае выявления Комиссией необходимости в представлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, Протокол заседания комиссии служит основанием для направления Заявителю письма о необходимости предоставления недостающих документов.

3.1.5. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, заявление с приложенными к нему документами и протоколом заседания Комиссии, готовится проект постановления администрации сельсовета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации сельсовета, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

Постановление администрации сельсовета является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.1.6. Не позднее чем через три рабочих дня и со дня принятия постановления администрации сельсовета о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства РФ. Одновременно с выдачей или направлением данного документа, специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.1.6. 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, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист администрации сельсовета направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

3.1.8. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги. Уведомление оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в Администрации сельсовета. Уведомление вступает в действие со дня его регистрации.

3.1.9. Отказ в выдаче уведомления на перевод

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, и в случае выявления причин, оговоренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в выдаче уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое с обоснованием причин отказа в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов для принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения (бездействие) должностных лиц управления архитектуры и градостроительства. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.2.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Администрации Маралихинского сельсовета.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.3. Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

**5.10.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.11.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача уведомления при  
переводе жилого помещения  
в нежилое и нежилого в  
жилое»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги

