

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрации Ильинского муниципального района Ивановской области, уполномоченное структурное подразделение - Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы), многофункциональном центре (МФЦ).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы или МФЦ Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ильинского муниципального района Ивановской области, уполномоченное структурное подразделение - Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155060, Ивановская область, пос. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2,

понедельник - пятница: с 8 ч 30 мин до 17 час. 30 мин,

перерыв: с 13 час. до 14 час.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49353) 21002; 8 (49353) 21731; факс: 8 (49353) 21505.

Адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru.

Адрес интернет-сайта администрации: www.admilinskoe.ru.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Телефоны: 8 (49353) 2-20-47; 8 (49353) 2-20-48.

Адрес электронной почты: mfc.ilinskoe@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-20-47; 8 (49353) 2-20-48.

График приема граждан специалистами многофункционального центра: с 9.00 ч до 16.00 ч. Обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в Комитет.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Устав Ильинского муниципального района;

и иные законодательные акты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки, и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории (согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованные с руководителем или иным уполномоченным должностным лицом соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа, а в отношении объектов культурного наследия - согласованные с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области), а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Не подлежит согласованию проект, предусматривающий устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Комитет запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.2. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца, на такую перепланировку необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном [главой 6](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений [статьи 47](#) Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

1) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения 1) документы об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;

2) документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии обременений (выписка из ЕГРН);

3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения ([статьи 34, 35](#) Семейного кодекса Российской Федерации);

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

2.6.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.3](#) настоящего Регламента. Комитет запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

Документы, представленные Заявителем в Комитет с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Комитет в порядке, установленном [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенные в [пункте 2.17.2](#) настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [подпунктов 2.6.1.1](#) и [2.6.1.3](#) возложена на Заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

5) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

7) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) настоящего Регламента, по адресу: 155060, Ивановская область, пос. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами и стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в [подпунктах 2.14.1](#) и [2.14.2](#) настоящего Регламента.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации: www.admilinskoe.ru (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде "Информация" по месту нахождения Комитета по адресу: 155060, Ивановская область, пос. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49353) 2-10-02; 8 (49353) 2-17-37.

Адрес: 155060, Ивановская область, пос. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

График работы (адрес): понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Комитета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Комитета;
- о графике работы специалистов Комитета;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- об источниках получения документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема специалистами Управления;
- о сроках рассмотрения заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.3 - 3.7 настоящего Регламента);
- 2) подготовка принятия решения о переводе жилого в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе (пункты 3.8 - 3.14 настоящего Регламента);
- 3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения (пункты 3.15, 3.16 настоящего Регламента);
- 4) направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе (3.17 - 3.21 настоящего Регламента).

3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе должно быть принято главой Ильинского муниципального района по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1. До начала административных процедур по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

На стадии подготовки и оформления проектной документации Заявитель обращается с заявлением о выдаче ему ситуационного плана земельного участка (изготавливается путем копирования части карты города) с отображением места расположения объекта в структурное подразделение, ответственное за производство данного вида работ.

После получения исходных данных для проектирования Заявитель обращается в специализированную проектную организацию с заданием на разработку проекта.

3.2.2. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соблюдаются условия перевода помещения, установленные [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3. Основанием для начала процедуры перевода является обращение Заявителя в ОМСУ с [заявлением](#) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и приложенных к ним документов является специалист Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Комитета, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Комитета направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.4.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение 3 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 7 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

3.5. Перечень документов, представляемых на личном приеме Заявителем в целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

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

3.7. Лицо, указанное в [пункте 3.2](#) настоящего Регламента, осуществляет регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

3.8. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

3.9. Ответственными лицами за подготовку принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе являются глава Ильинского муниципального района, в его отсутствие - и.о. главы Ильинского муниципального района, и специалист Комитета.

3.10. Специалист Комитета осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации в течение 24 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.11. В случае выявления неполных и (или) недостоверных сведений в представленных Заявителем документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист Комитета направляет Заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушений требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их представления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение главе Ильинского муниципального района.

Непредставление Заявителем необходимой информации или недостающих документов в указанный специалистом Комитета срок является, в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.12. Специалист осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Ивановский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

3.13. Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе, но не позднее 10 дней со дня окончания проверки представленных документов.

3.14. Специалист Комитета передает проект соответствующего решения и предоставленные Заявителем документы главе Ильинского муниципального района, который в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

3.15. Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение главе администрации документов и содержащейся в них информации являются специалисты Комитета в рамках своей компетенции.

3.16. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.17. Специалист Комитета выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.18. 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.

В случае необходимости проведения работ по реконструкции или капитальному ремонту помещения в уведомлении указывается необходимость обращения по вопросам дальнейшего осуществления перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в установленном порядке в структурное подразделение, уполномоченное на выполнение данного вида работ.

3.19. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.20. Специалист Комитета одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.21. Направление уведомления Заявителю о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое 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 для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой Ильинского муниципального района, в его отсутствие - и.о. главы Ильинского муниципального района Ильинского муниципального района.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Комитетом, подается в вышестоящий орган - Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требовать у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.5. В ответ на поступившую жалобу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое"

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

В администрацию
Ильинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)

_____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус,

строение, квартира (комната), подъезд (код подъезда), этаж, эксплуатирующая организация)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору _____

(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве _____

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____ на листах.
(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке))
2. Технический паспорт переводимого помещения _____ на листах.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, _____ на листах.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, согласованный с заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства - главным архитектором города, _____

_____ на листах.

(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

_____ (доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы из муниципального учреждения "Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городе Иванове" об отсутствии зарегистрированных граждан в жилом помещении, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ дата

_____ подпись

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ г. N _____ получил.

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ подпись

Ф.И.О. _____ должностного лица, принявшего заявление: _____, _____ подпись

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город _____, _____ улица _____,

дом _____, квартира N _____

Документы представлены на приеме _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ (подпись) _____