



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

22.04.2013 г. № 423

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений  
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения  
в новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

5. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 18.07.2012 г. № 885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 22.04.2013 г. № 423  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по переводу  
жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений в  
жилые помещения в новой редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И  
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ»**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Качканарского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений. В случае если собственником помещения является физическое лицо, заявление от его имени может быть подано лицом, действующим по доверенности или законным представителем.

В случае если собственником помещения является юридическое лицо, заявление от его имени могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО) кабинет 102 здания Администрации:

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица

Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: [teplyakova@admkg.ru](mailto:teplyakova@admkg.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению муниципальной услуги:  
вторник с 09.30 до 12.30 час., четверг с 13.30 до 17.00 час.; Справочный телефон: 6-97-47, 6-97-48;

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом ОА,ГиЗО;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту ОА,ГиЗО, участвующему в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации городского округа;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты ОА,ГиЗО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист ОА,ГиЗО, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа или заместителем главы Администрации городского округа либо

уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Комитет по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, телефон (34341) 6-97-33, 6-97-34);

- Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, телефон (34341) 6-97-47, 6-97-48);

- Специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624356, Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, 60, тел. (34341) 6-86-45, 2-33-37);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624356, город Качканар, 8 микрорайон, д. 18, телефон (34341) 6-95-30, 2-51-96, 2-44-97);

## ***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

4. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

5. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

1) Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОА,ГиЗО;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2) Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, графике (режиме) работы отдела и приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту, сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

- на Интернет-сайте Качканарского городского округа;
- на информационных стендах.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

3) При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок,

не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и из нежилого помещения в жилое помещение.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок оформления перевода помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое составляет 45 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ОА,ГиЗО не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения вручает заявителю указанный документ под расписку или направляет ему по почте, с дублированием по электронной почте или телефону (при наличии такой информации в заявлении) документ (уведомление), подтверждающий принятие одного из указанных решений.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

N п/п	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
----------	---	---------------------------

1.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.
2.	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.
3.	Семейный кодекс	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.
4.	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 180, 17.08.2005 г.
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 10.02.2006 г.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в ОА,ГиЗО:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переводе помещения;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности либо иное вещное право на переводимое помещение (данная информация запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) 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);

8) выписка из реестра кадастрового учета земельного участка (данная информация запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество);

9) письменное согласие собственников помещений многоквартирного дома или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если перевод жилого помещения, расположенного в данном доме в нежилое помещение связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома.

Документы, подтверждающие права на переводимое помещение и земельный участок (п.п. 4 и 8) могут быть представлены в Учреждение самим заявителем.

10. Перечень препятствий для оказания муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

- представление документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента в ненадлежащий орган;

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органами и организациями;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской

Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

11. В переводе жилого помещения в нежилое помещение отказывается в случае, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- проект реконструкции жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

12. В переводе нежилого помещения в жилое помещение может быть отказано, если:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно согласно установленной форме и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Учреждение для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, помещения в котором занимает ОА,ГиЗО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях, в которых

осуществляется оказание муниципальной услуги, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в ОА,ГиЗО для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### ***Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.***

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

3) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее - МВК);

4) принятие решения МВК о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

5) подготовка постановления Администрации Качканарского городского округа "О переводе жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые)";

б) печать уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

#### 15. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ОА,ГиЗО с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- - документы не исполнены карандашом;
- - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 10 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- - порядковый номер записи;
- - дату приема;
- - фамилия, имя, отчество заявителя;
- - адрес переводимого помещения;
- - цель обращения заявителя;

- оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение N 2 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- - дата представления документов;
- - адрес переводимого помещения;
- - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- - количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- - отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;
- - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, и его подпись;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет в федеральный орган исполнительной власти,

осуществляющий государственную регистрацию прав на имущество, запрос о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право собственности либо иное вещное право на переводимое помещение,

- выписки из реестра кадастрового учета земельного участка.

Подготовка ответа на запрос выполняется специалистами федерального органа исполнительной власти в течение 5 рабочих дней.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, ставит отметку о дате приема документов в сопроводительном листе и передает его в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел в Комитет по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа для проведения правовой экспертизы.

16. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 Административного регламента, а также юридическую силу документов. В случае обнаружения препятствий для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 10 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются препятствия для оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для оказания муниципальной услуги специалист готовит предложения для рассмотрения на Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее МВК).

Специалист ОА,ГиЗО, ответственный за формирование предложений для МВК, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией. При этом указываются:

- данные о собственниках жилого помещения;
- техническое описание жилого помещения;
- цель использования помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут по 1 жилому помещению.

17. На основании предложений МВК о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист ОА,ГиЗО в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания МВК готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

18. Постановление Администрации Качканарского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

19. Печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения МВК о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной 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".

20. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя

с текстом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, ставит в сопроводительном листе отметку о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист передает пакет документов в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел для помещения в архив.

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Ответственность специалистов и должностного лица – заместителя главы администрации Качканарского городского округа закрепляется в

должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## ***Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

25. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

26. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке заместителю главы администрации Качканарского городского округа, Главе Качканарского городского округа .

27. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

28. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

29. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

30. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

32. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

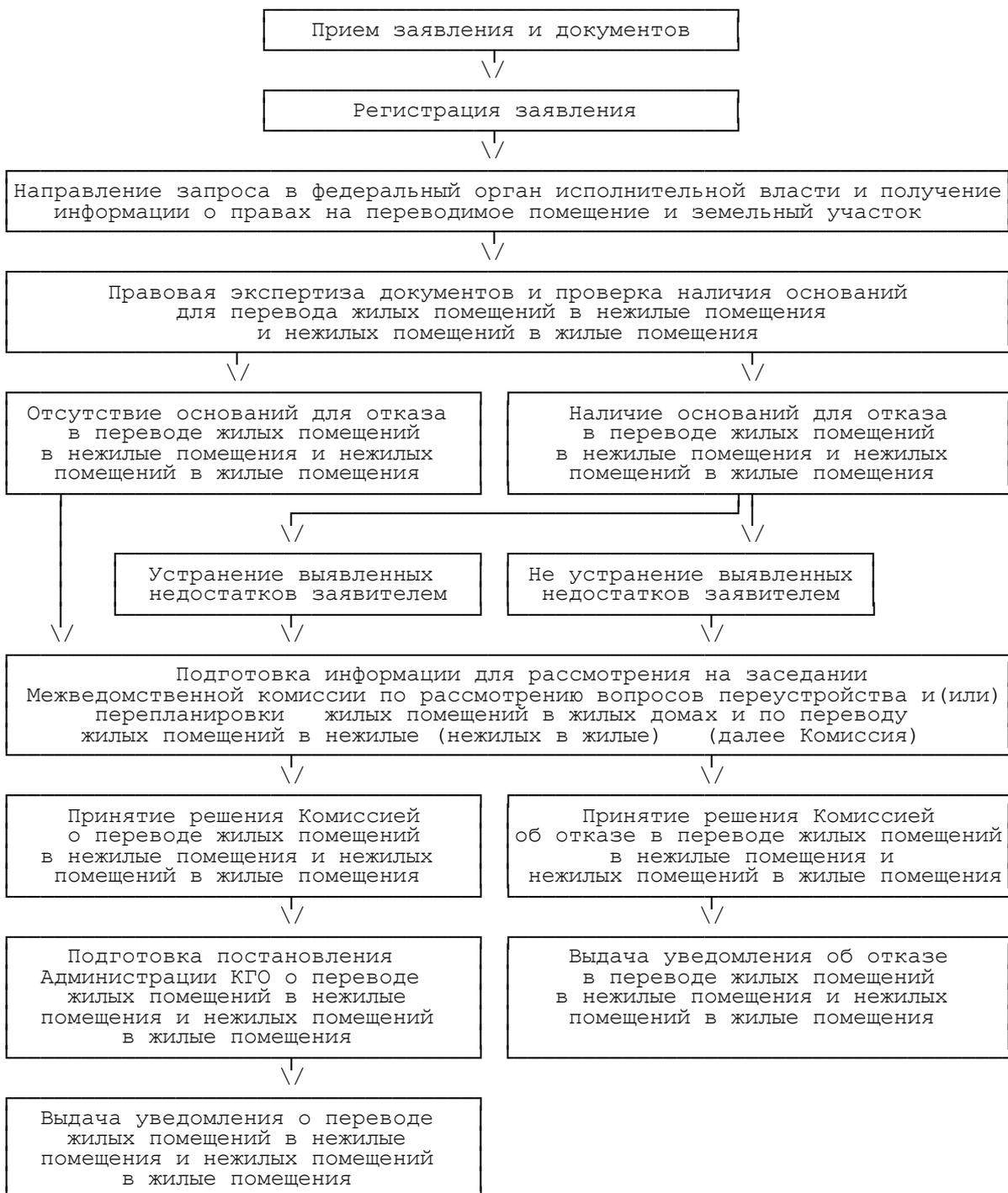
6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

33. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений  
в жилые помещения

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по переводу жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений  
в жилые помещения

ФОРМА РАСПИСКИ  
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

Муниципальное бюджетное учреждение  
"Качканарское архитектурное градостроительное бюро"

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Расписку получил \_\_\_\_\_

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. \_\_\_\_\_

или электронному адресу \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Перечень отсутствующих документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_