



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ**
(исполнительно - распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 08 » апреля 2020 г.

г. Кондрово

№ 426

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жилищным кодексом Российской Федерации; Уставом муниципального района «Дзержинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (Прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный Постановлением администрации муниципального района «Дзержинский район» Калужской области от 23.05.2019 № 692 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Дзержинского района**

В.В. Грачёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. В административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется структурным подразделением - отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес отдела архитектурой и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» 249832, Калужская область, г. Кондрово, Проспект Труда, д. 12.

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона:

(48434) 3-22-27- факс.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: adz_arhgrad@adm.kaluga.ru; a484343227@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: www.admkondrovo.ru

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области, либо в отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства .

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Дзержинский район» - структурным подразделением: отделом архитектуры и градостроительства.

- Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любом МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип) в случае, если между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.3. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги - является один из нижеперечисленных вариантов:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – сорок пять дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- иными нормативными и правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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);

б) 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.

Все копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо представляются с подлинниками.

2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 3 и 4 пункта 2.8.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пп. 2 пункта 2.8.1. настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

2.8.3. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии по предоставлению данного вида услуги, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.5. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.8.](#) настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным

многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8.6. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.8.1. и 2.8.2. настоящей статьи документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.8.7. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.8.6. административного Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.9. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

6) если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

7) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

8) Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

9) Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

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

2.10.1. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.10.](#) настоящего Регламента.

2.10.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и

информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, Дзержинский район, Проспект Труда, д. 12, прием заявлений может осуществляться в администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пл. Центральная, д. 1.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итоговых документов предоставления муниципальной услуги может осуществляться в администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пл. Центральная, д. 1.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления (приложение №1) и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура при принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется на основании поступившего от заявителя (представителя - по доверенности) заявления и документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2. При представлении заявителем документов специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» (далее специалист) проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Специалист знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При соответствии представленных документов пункту 2.8.1 настоящего административного регламента, документы регистрируются в установленном порядке и направляются заведующему отделом архитектуры и градостроительства для рассмотрения и согласования.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

3.3.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства назначает исполнителя для подготовки документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. Исполнитель проверяет наличие полного пакета документов и готовит:

- решение о переводе помещения в виде постановления администрации МР «Дзержинский район» Калужской области;

- уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение № 2).

3.4. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. После принятия администрацией МР «Дзержинский район» одного из указанных в п. 2.5 настоящего Регламента решений, специалист отдела архитектуры и градостроительства не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в [пункте 2.8.7.](#) настоящего Регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

3.4.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Решение о переводе помещения в виде постановления администрации МР «Дзержинский район» Калужской области является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства, и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Завершение, указанных в пункте 3.4.5. настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.7. При использовании помещения после его перевода в качестве нежилого или жилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МР «Дзержинский район», но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме Главе администрации МР «Дзержинский район». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР «Дзержинский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **п. 5.4.** настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения)

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,
перевод нежилого помещения в жилое

_____,
помещение с переустройством (перепланировкой)- нужно указать
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___"
_____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.
Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной
документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского
поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы
в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-
строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

№ _____.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление) (подпись)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 года № 502

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юр. лиц)

Куда _____

(почтовый адрес, согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе _____ помещения
общей площадью _____ м², находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения; улицы, площади, проспекта, и т.д.)

дом _____ корпус (владение, строение) _____ - кв. _____ - _____, из **жилого** (нежилого) **в нежилое** (жилое) в целях использования помещения (строения) в качестве _____

_____ (вид использования помещения (строения) в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: (_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) **перевести из жилого** (нежилого) **в нежилое** (жилое) **без предварительных условий**

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

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения, или иных необходимых работ)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с: _____

_____ (основание,

установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

**Зав. отделом архитектуры и градостроительства администрации
Дзержинского района**

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.