



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19 тел 3-10-55, 3-10-20 tarumrayon@e-dag.ru

№ 33

«21» 01 2019г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МР «Тарумовский район» РД муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение» и в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией МР «Тарумовский район» РД муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Глава администрации МР  
«Тарумовский район»



А.Зимин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тарумовский район» РД через структурное подразделение архитектурный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД

***1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом Администрации МО «Тарумовский район» РД.

***2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

### 3. Описание заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Архитектурно-строительного отдела администрации МО «Тарумовский район» РД: Республика Дагестан, с.Тарумовка, ул.Советская, 19.

Почтовый адрес Архитектурно-строительного отдела администрации МО «Тарумовский район» РД: 368870, Республика Дагестан, с.Тарумовка, ул. Советская, 19.

Адрес официального интернет-сайта администрации МО «Тарумовский район» РД: [www.tarumovka.ru](http://www.tarumovka.ru)

График работы Архитектурно-строительного отдела администрации МО «Тарумовский район» РД:

	часы работы	часы приема
Понедельник -пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Контактные телефоны: 89634068628, факс 8(261)3-10-20.

1.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.Муниципальная услуга может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан -(<http://www.05.gosuslugi.ru>)

1.5. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Архитектурно-строительного отдела администрации МО «Тарумовский район» РД при обращении Заявителей лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Архитектурно-строительного отдела администрации МО «Тарумовский район» РД при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации МО «Тарумовский район» РД. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

1.9. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## ***2. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления Заявителем в Архитектурно-строительный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД заявления и иных документов, указанных в п. 10 Регламента. В указанный срок Архитектурно-строительный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по рассмотрению заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Комиссия) и принятие Администрацией МО «Тарумовский район» РД решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрации МО «Тарумовский район» РД постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Архитектурно-строительный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

2.3. Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

2.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

## ***3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости

устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Архитектурно-строительный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

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

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. 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.

#### ***4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.***

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения 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) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;
- 7) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 8) иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода помещения.

#### ***5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

# АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

## **1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

## **2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в администрацию МО «Тарумовский район» РД собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п.10 Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

## **3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.3. Состав Комиссии определяется главой администрации МО «Тарумовский район» РД. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. В протоколе может быть указано на необходимость представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, для повторного рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными к нему



документами и вновь представленных документов Комиссией. Протокол заседания Комиссии подписывается заместителем председателя и секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

Максимальный срок совершения действия – 2 рабочих дня.

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

### ***3. Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.***

3.1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, заявление с приложенными к нему документами и протокол заседания Комиссии передаются в Архитектурно-строительный отдел администрации МО «Тарумовский район» РД для подготовки проекта постановления администрации МО «Тарумовский район» РД о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.2. Постановление администрации МО «Тарумовский район» РД является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

3.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

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

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

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

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

3.7. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

**Приложение 1**  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

тел. \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения:

\_\_\_\_\_ (область, район, дер. (пос.)

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_

Собственник \_\_\_\_\_ (и) \_\_\_\_\_ переводимого помещения:

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.



Обязуюсь (емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации городского округа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия (и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность (ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.) (дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

**Блок-схема**  
муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

