



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2014

№552-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 16.10.2012 г. № 957-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ Киселева В.И.

И.о. главы администрации

В.И.Киселев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 07.05.2014 № 552-01-02

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «Одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба); территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры администрации города Кудымкара (далее Отдел).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) и специалистом по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политике (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru)

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону (34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-50-77;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

## **2. 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».

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел

градостроительства и архитектуры, а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем подготовки постановления администрации города Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдачи его заявителю), которое является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения и для обращения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, для внесения изменений в технический паспорт объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента регистрации поступившего заявления (письменного, устного, в форме электронного документа) с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Паспорт заявителя (оригинал для просмотра предоставляется заявителем для физического лица);

2. Заявление (предоставляется заявителем), образец заявления приведен в приложении 1 к Административному регламенту;

3. Доверенность (предоставляется представителем заявителя) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации,

4. Технический паспорт переводимого помещения;

5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией г. Кудымкара;

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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).

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;

7. При устройстве отдельного входа в переводимое помещение согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);

8. Выписки из уставов, протокол собрания собственников жилья (при необходимости).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в случае если в письменном заявлении, заявлении, поступившем через Интернет-приемную, электронную почту, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- непредставление определенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

- неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

- если квартира в многоквартирном доме переводится в нежилое помещение и расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются жилыми;

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

- если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если при переводе из нежилого помещения в жилое помещение такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям. Требования к жилому помещению устанавливаются Правительством РФ;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение заявителя о выдаче сведений, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае если в письменном обращении, обращении, поступившем через Интернет-приемную, электронную почту, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность определения по тексту заявления вида испрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи).

- Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- Разработка схемы, отображающей архитектурные решения.

- Выдача технического (кадастрового) паспорта жилого помещения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения,

в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;



контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;  
список необходимых документов;  
образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;  
другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.13.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.13.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;  
нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  
жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  
жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации города Кудымкара;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел градостроительства и архитектуры для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

### 3.3. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в администрацию города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела (секретарь) администрации города Кудымкара, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

### 3.4. Рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации города Кудымкара:

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение уполномоченного лица администрации города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации города Кудымкара.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Уполномоченное лицо администрации города Кудымкара:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;
- направляет обращение на исполнение заведующему отделом градостроительства и архитектуры администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления на исполнение заведующему отделом градостроительства и архитектуры администрации города Кудымкара.

### 3.4.2. Подготовка результата муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления заведующему отделом градостроительства и архитектуры администрации города Кудымкара для исполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является заведующий отделом градостроительства и архитектуры администрации города Кудымкара (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 45 дней с даты регистрации заявления.

Ответственный исполнитель:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами, резолюцией руководителя;

- запрашивает в соответствующих органах сведения о проживающих в жилом помещении и сведения об обременении права собственности на помещение правами третьих лиц (при необходимости).

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 3 дней заведующий отделом градостроительства и архитектуры направляет запрос о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию (описание объекта недвижимости, адрес объекта, сведения о правообладателях - юридических лицах, сведения о правообладателях - физических лицах, ограничения (обременения) права, договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях).

Межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу либо курьером.

Максимальный срок данной административной процедуры не должен превышать 8 дней, в рамках 10-дневного срока рассмотрения заявления.

- выносит предоставленные заявление и документы на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда, которая принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- в течение 12 дней с момента принятия решения межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда готовит проект постановления администрации г. Кудымкара об утверждении решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- направляет проект постановления администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на утверждение уполномоченному лицу администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом администрации города Кудымкара постановление администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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

Основанием для начала исполнения административного действия является подписание уполномоченным лицом администрации города Кудымкара постановления администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

В течение трех рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом администрации города Кудымкара постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение ответственный исполнитель:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ, подтверждающее принятие одного из указанных решений. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

- одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- выдает заявителю постановление администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача постановления администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя либо нотариально заверенной доверенности;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю документ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) заявителю уведомления и постановление администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Заявителю необходимо представить решение о переводе жилого или нежилого помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, для внесения изменений в технический паспорт объекта.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки и

(или) иных работ, представляется также акт приемочной комиссии и проект переустройства и (или) перепланировки.

3.8. После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию города Кудымкара с заявлением о приемке работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) технический паспорт переведенного помещения;
- 2) договора на обслуживание объекта организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), вывоз твердых бытовых отходов;
- 3) при устройстве отдельного входа с земельного участка - схема, отображающая расположение построенного объекта некапитального строительства и планировочную организацию прилегающего земельного участка.

3.9. Администрации города Кудымкара выдает акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация специалистом общего отдела (секретарь) заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений;
- направление межведомственного запроса;
- подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю уведомления и постановления администрации г. Кудымкара о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий отделом градостроительства и архитектуры.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого заведующим отделом, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Руководитель отдела градостроительства и архитектуры несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

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

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Обжалование в судебном порядке.

5.12.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации города Кудымкара

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

адрес проживания или юридический адрес) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
о переводе помещения

Прошу перевести \_\_\_\_\_  
(название объекта указывается в соответствии с правоустанавливающими документами)

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, этаж, подъезд)

Собственник(и) переводимого помещения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Назначение объекта после перевода \_\_\_\_\_

Необходимость проведения работ для использования помещения после перевода:

- а) без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
- б) с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в соответствии с проектом переустройства и(или) перепланировки.

Информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы

---

(доверенности, уставные, регистрационные документы, согласия других собственников и другие)

---

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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»

