

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 17 июня 2015 года № 848  
с изменениями, внесенными  
постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 01 марта 2016 года № 182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Администрации Прионежского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Прионежского муниципального района действий по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) участвуют следующие организации по согласованию:

- УМП «Отдел архитектуры и градостроительства»;
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- другие организации и предприятия.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Прионежского муниципального района (далее – официальный сайт), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Место нахождения отдела экономики и жилищно-коммунального

хозяйства Администрации Прионежского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги: г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. 301.

1.4.3. Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, - 8 (8142) 67-12-52.

1.4.4. Адрес официального сайта, а также адрес электронной почты:

<http://prionego.ru>

[prionega@sampo.ru](mailto:prionega@sampo.ru).

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района должен произносить слова четко. При завершении разговора должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Прионежского муниципального района или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Прионежского муниципального района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Прионежского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или выдача уведомления об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района (далее – отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

- консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются должностным лицом отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства в отведенные для приема часы (понедельник, , среда с 9:00 до 17:15 часов, пятница с 9:00 до 15:45, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов, ул. Правды, д. 14, кабинет № 301, 3 этаж);

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляются со дня передачи многофункциональным центром таких документов в соответствии со [ст. 23](#) Жилищного кодекса РФ;

- заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр уведомление о принятии одного из решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Если заявитель при подаче документов является физическим лицом, то он предоставляет документ, удостоверяющий личность, при обращении юридического лица предоставляются копии учредительных документов юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) [заявление](#) (установленного образца) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (согласно приложению № 2 к административному регламенту).

В [заявлении](#) заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество собственника переводимого помещения или уполномоченного им лица, контактный телефон;

- адрес переводимого помещения;

- в каком качестве будет использоваться переводимое помещение (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.);

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

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

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для

обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

д) согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений затрагивает общее имущество многоквартирного дома, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) РФ;

е) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении переводимого помещения.

Документы, указанные в [пунктах а\)-д\)](#) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [пункте е\)](#) настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в [пункте ж\)](#) настоящего пункта, запрашивается должностным лицом отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.

2.6.1. Не допускается 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, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных [ст. 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования

помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;

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

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги и при получении уведомления о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - не более 15 минут.

2.11. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи документов в соответствии со [статьей 23](#) Жилищного кодекса РФ.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Оформление технического паспорта недвижимого имущества.

- Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения.

- Изготовление и оформление поэтажного плана дома.

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

- места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стул).

- места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

- каждое рабочее место каждого должностного лица отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия)

должностным лицом, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.15.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлении в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Административная процедура по приему заявлений и документов от заявителей о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется должностным лицом отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства в установленные дни приема.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя (Приложение № 2 к административному регламенту) и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства проверяет наличие представленных документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача заявления должностному лицу Администрации Прионежского муниципального района, ответственного за регистрацию входящей документации, для регистрации.

3.3. Административная процедура по регистрации заявления должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района, ответственного за регистрацию входящей документации.

3.3.1. Должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства передает должностному лицу Администрации Прионежского муниципального района, ответственного за регистрацию входящей документации, заявление для регистрации в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении

муниципальной услуги и проверка представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением Главы Администрации Прионежского муниципального района.

3.4.2. Должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства проверяет полноту, правильность оформления и удостоверения нотариусом представленных документов. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов.

В случае соответствия документов, представленных документов:

3.5. Административная процедура по подготовке уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Началом административной процедуры является принятое решение о соответствии представленных документов.

3.5.2. Должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства готовит [уведомление](#) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

В случае несоответствия документов, представленных заявителем:

3.6. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.1. Началом административной процедуры является несоответствие представленного заявителем пакета документов, а также нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

3.6.2. Должностное лицо отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства с учетом анализа поступивших от заявителей документов готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района.

4.3. Плановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, при личном приеме заявителя, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Прионежского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Прионежского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в [судебном](#) порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача решений о переводе  
жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения  
в жилое помещение»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача решений о переводе  
жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения  
в жилое помещение»

Главе Администрации Прионежского  
муниципального района  
Ф.И.О.  
от Ф.И.О. (собственника жилого помещения  
или уполномоченного лица, действующего  
по доверенности), проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:  
Прионежский район, ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_,  
кв. № \_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение, для дальнейшего использования его  
в \_\_\_\_\_ качестве.  
Указанная квартира находится в собственности: \_\_\_\_\_.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я имею право проводить работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения в случаях, когда переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество многоквартирного дома, после получения согласия собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение – пакет документов (в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 2.6 настоящего Административного регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Дата:

Подпись: