

## ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 23.07.2010 № 2548

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Во исполнение распоряжения главы города Владимира от 22.12.2009 № 776-р «Об исполнении постановления Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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.

##### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее – УАиС).

##### **1.3. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Уставом муниципального образования город Владимир;
- Правилами землепользования и застройки города Владимира, утвержденными решением Совета народных депутатов города Владимира от 17.03.2009 № 43;
- постановлением главы города Владимира от 18.01.2006 № 18 «О возложении полномочий и утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Городскими нормативами градостроительного проектирования, утвержденными решением Совета народных депутатов г.Владимира от 27.08.2008 № 163;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.).

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги — УАиС.

УАиС:

Место нахождения:

Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Почтовый адрес: 600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Электронный адрес: [uag@vladimir-city.ru](mailto:uag@vladimir-city.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.00 ч.

Обед с 12.00 ч до 12.30 ч.

Прием граждан и юридических лиц: вторник, четверг с 9.00 ч до 16.30 ч.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

отдел оформления исходно-разрешительной документации – 5 этаж, каб.521, тел.53 60 86, факс 32 75 95.

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

2.1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиС при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиС при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

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

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в УАиС заявления и иных документов, указанных в п.2.5 Регламента. В указанный срок УАиС обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Владимира (далее- Комиссия) и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.2.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения УАиС направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.2.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в переводе не должен превышать 48 дней со дня подачи заявления, в случае принятия решения о переводе сроки предоставления зависят от собственника помещения.

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

2.3.1. 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 УАиС 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.

2.3.2. 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.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.5. Перечень 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).

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. 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;
- формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

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

Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление на имя заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства 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 подразделе 2.5 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом отдела оформления исходно-разрешительной документации в соответствии с графиком приема, приведенном п.2.1 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в информационной системе «Электронный документооборот «Сириус»».

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

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

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

3.3.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.3.4. Состав Комиссии определен постановлением главы города Владимира от 18.01.2006 № 18 «О возложении полномочий и утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое». Заседания Комиссии проводятся 1, 2 раза в месяц. 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.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

3.4.1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалистом подготавливается соответствующее уведомление.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502. Одновременно с выдачей или направлением данного документа УАиС 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.

3.4.3. 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.

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

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

3.4.5. 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.

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

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

### **4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, начальником управления архитектуры и строительства.

### **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## Блок-схема

