

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 ноября 2015 г. N 2223

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"  
от 02.03.2016 N 305, от 20.02.2017 N 175)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Признать утратившими силу:

**постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.10.2010 N 2898 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение";

**постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 25.11.2010 N 3420 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.10.2010 N 2898";

**постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 08.04.2011 N 819 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.10.2010 N 2898";

**постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 16.02.2012 N 331 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.10.2010 N 2898";

**постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 07.03.2013 N 536 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.10.2010 N 2898".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола" и разместить на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы, начальника управления архитектуры и градостроительства Михайлова А.Н.

Временно исполняющий  
обязанности мэра  
города Йошкар-Олы  
Е.МАСЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
городского округа  
"Город Йошкар-Ола"  
от 30 ноября 2015 г. N 2223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"  
от 02.03.2016 N 305, от 20.02.2017 N 175)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в сфере предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть юридическое или физическое лицо, являющееся собственником соответствующего недвижимого имущества, а также уполномоченное им лицо, обратившееся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.1. Представлять интересы заявителя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" через управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Управление), расположенное по адресу: город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.30 до 17.30 час., перерыв - с 12.30 до 13.30 час., неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Управление не работает в нерабочие праздничные дни.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных услуг Республики

Марий Эл", можно получить:

а) посредством личного обращения в отдел строительства Управления по адресу: Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, кабинет 16;

б) посредством письменного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

в) по телефонам: (8362) 56-63-64, 45-84-73;

г) по электронной почте: [archola@mail.ru](mailto:archola@mail.ru);

д) на сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола": <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности);

е) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" ("Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение");

ж) посредством территориально распределенных отделений многофункциональных центров.

Информация о местонахождении территориально распределенных отделений многофункциональных центров размещена на Едином портале МФЦ Республики Марий Эл <http://mfc.mari.ru> (раздел - Дирекция МФЦ > г. Йошкар-Ола).

1.5. Информацию о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и перечне необходимых документов можно получить в отделе строительства Управления по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, по телефонам: (8362) 56-63-64, 45-84-73, а также на сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола": <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник отдела строительства Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник отдела строительства Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник отдела строительства Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела строительства Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела строительства Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления или его заместителем и

направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

1.9. Работник отдела строительства Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Управления;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" через Управление.

2.3. Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляется работниками отдела строительства Управления.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе "Город Йошкар-Ола" от 22 июня 2011 года N 285-V.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае представления заявителем заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня его передачи многофункциональным центром в Управление.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю работником отдела строительства Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Работник отдела строительства Управления одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.7. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги и информирования о результатах муниципальной услуги - сорок пять дней.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановлением главы администрации города Йошкар-Олы от 07.09.2005 N 2246 "О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола";
- Положением о комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.05.2009 N 1317;
- Уставом муниципального образования "Город Йошкар-Ола", принятым решением городского Собрания муниципального образования "Город Йошкар-Ола" от 29.06.2005 N 101-IV;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл или представленное на личном приеме [заявление](#) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

4) 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);

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, либо если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

6) документ, подтверждающий отсутствие обременений прав собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение. Управление для рассмотрения заявления о переводе помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, не допускается.

2.12. Работник отдела строительства Управления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия получает выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.13. Заявителю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый решением Собрании депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола".

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление определенных [п. 2.10](#) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [п. 2.10](#) настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [п. 2.10](#) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) ЖК РФ условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.16. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги

2.17. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в отдел строительства Управления, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации работниками отдела строительства в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, поступили в Управление по почте, обеспечивается незамедлительная их передача в отдел строительства для регистрации работниками отдела строительства.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела строительства с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочие места работников отдела строительства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами;

количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

- информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, через Портал государственных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

- открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.



2.22. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками управления архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги составляет 4:

- консультирование граждан;
- прием заявления и документов;
- выдача заявителю постановления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе;
- принятие работ (в случае если перевод был связан с необходимостью проведения строительных работ).

2.23. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган регистрации прав о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие решения Комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта, согласование и издание постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола";

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в разделе "Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги" части III настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявлений и документов для

## предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является направленное в Управление в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, представленное на личном приеме заявление о переводе помещения с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником отдела строительства Управления в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;

- проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;

- выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к представлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

### Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения

3.4. Работники отдела строительства Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от заявителя проводят проверку на предмет наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, и надлежащего их оформления.

3.5. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3 и 5 пункта 2.10](#) Административного регламента, работником отдела строительства в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляются необходимые запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

### Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершённых работ по перепланировке и переустройству. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений с пакетом документов на рассмотрение Комиссии.

3.7. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.8. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.9. Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

3.10. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня регистрации заявления.

3.11. Уведомление о принятом решении выдается заявителю лично или направляется почтой в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр.

Содержание и максимальные сроки административных действий  
по предоставлению муниципальной услуги

3.14. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

| № п/п   | Административная процедура  | Максимальный срок проведения административной процедуры  |
|---|---|--|
| Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 45 дней |   |  |
| 1.  | Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  | 15 минут в день их поступления   |
| 1.2.  | Проверка документов, приложенных к заявлению, на предмет их полного наличия в соответствии с <a href="#">пунктом 2.10</a> настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления   | В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в <a href="#">пункте 2.10</a> Административного регламента |
| 1.3.  | Направление запроса в орган регистрации прав о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества   | В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в <a href="#">пункте 2.7</a> Административного регламента  |
| 2.  | Проведение административных процедур, указанных в <a href="#">строках 1.2, 1.3</a> настоящей таблицы, рассмотрение документов на комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке законченных работ по перепланировке и переустройству; принятие решения и подготовка постановления | В срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги                          |

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

3.15. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего  
Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением работниками положений настоящего  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Управления, осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола", работниками администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа "Город Йошкар-Ола". По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Должностные лица администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления, администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и Управления, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
"Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение  
и нежилого в жилое помещение"

Мэру города Йошкар-Олы

Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей  
\_\_\_\_\_  
собственности двух и более лиц, в случае,  
\_\_\_\_\_  
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен  
\_\_\_\_\_  
в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу \_\_\_\_\_

(перевести жилое помещение в нежилое помещение;

\_\_\_\_\_'  
нежилое помещение в жилое помещение - нужно указать)  
занимаемого на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_'  
(права собственности, договора найма - нужно указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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) с целью  
размещения \_\_\_\_\_.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

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 требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров).

7) Иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

|                   |                     |                                 |
|-------------------|---------------------|---------------------------------|
| " " _____ 20__ г. | _____               | _____                           |
| (дата)            | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " " _____ 20__ г. | _____               | _____                           |
| (дата)            | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " " _____ 20__ г. | _____               | _____                           |
| (дата)            | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " " _____ 20__ г. | _____               | _____                           |
| (дата)            | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении документов

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

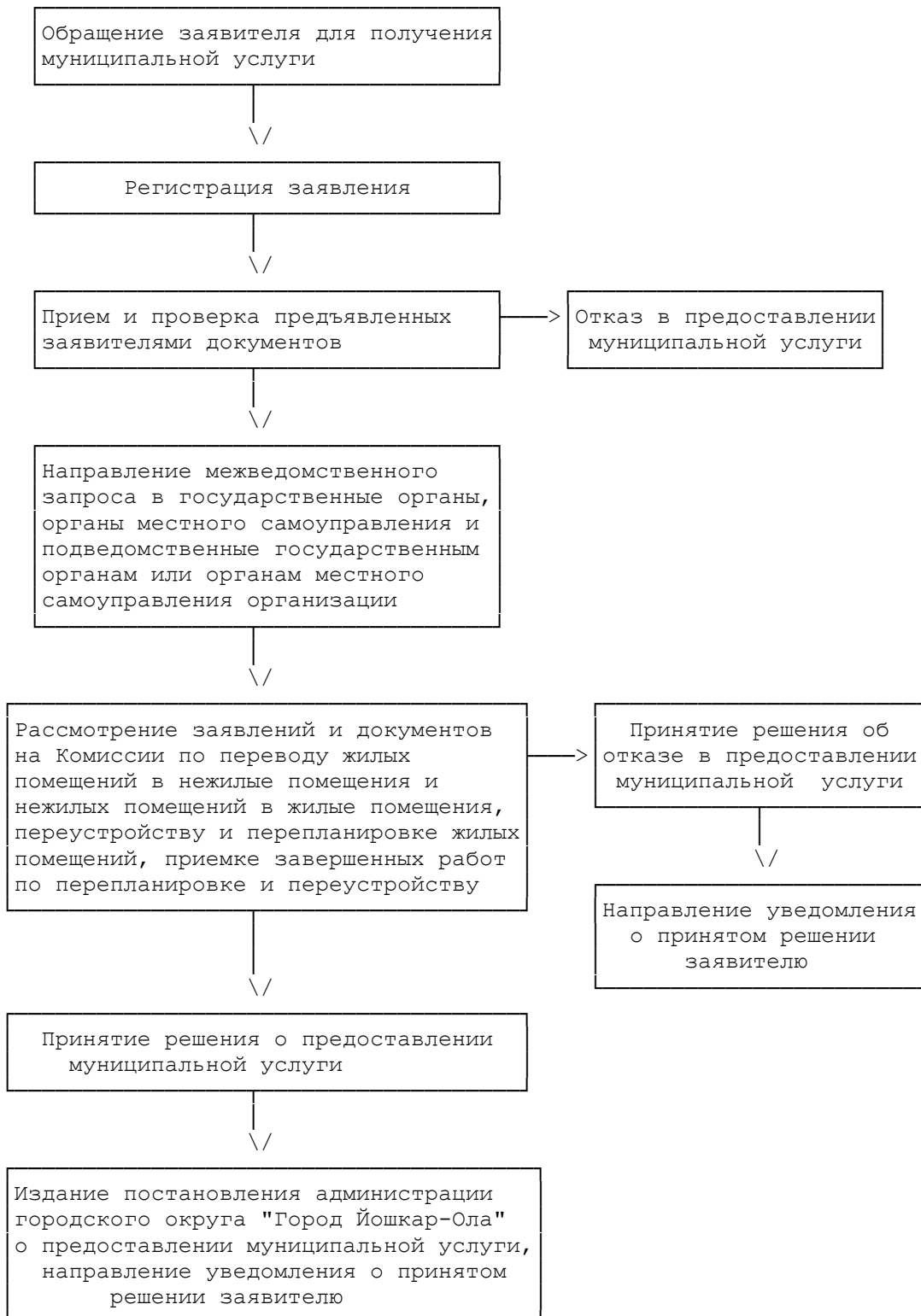
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**



---