РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 ноября 2015г. № 1361
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2010 года № 1520 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании возложения обязанностей по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа», администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы администрации П.Г. Зелинский

Рассылка: Дело, МКУ КУМС – 2, СМИ
В.В. Лузаков, 89116679773

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Ю.О. А.А. Тимофеева _____

Директор МКУ КУМС В.В. Бжицких _____

Зам. главы администрации В.Ф. Степанушко _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
Костомукшского городского округа
от _____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Костомукшского городского округа «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 Костомукшского городского округа действий по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2.В процессе 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 помещение» участвуют следующие организации:

-МКУ КУМС;

-МУП ЦМР;

-Управляющие организации города;

-ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия;

-другие организации и предприятия города.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга «выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Костомукшского городского округа, в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа» (далее – МКУ КУМС).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

-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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами 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 Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

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

2.5.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

-консультация по предоставлению муниципальной услуги проводится специалистом МКУ КУМС в письменном виде при письменном обращении или на личном приеме (понедельник-пятница) с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов по адресу: ул. Строителей, д. 5, каб.102А, 1 этаж.

-решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ.

-уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №1) и документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.7.Перечень документов для получения муниципальной услуги в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ:

а)заявление (установленного образца) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (согласно приложению 1);

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

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

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

д)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).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г», а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление определенных п.2.7 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 – 30 минут.

2.11.Заявление и приложенные к нему документы регистрируется в день подачи документов при условии предоставления заявителями полного пакета документов в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ.

2.12.Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.1.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 Интернет - сайте администрации Костомукшского городского округа.

2.13.2.Справочный телефон МКУ КУМС, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге – 8 (81459) 54175, +7911 662 5291.

2.13.3.Адрес официального сайта администрации Костомукшского городского округа, а также электронный адрес (электронный адрес МКУ КУМС):
www.kostomuksha-city.ru;
adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, mku-kums@mail.ru.

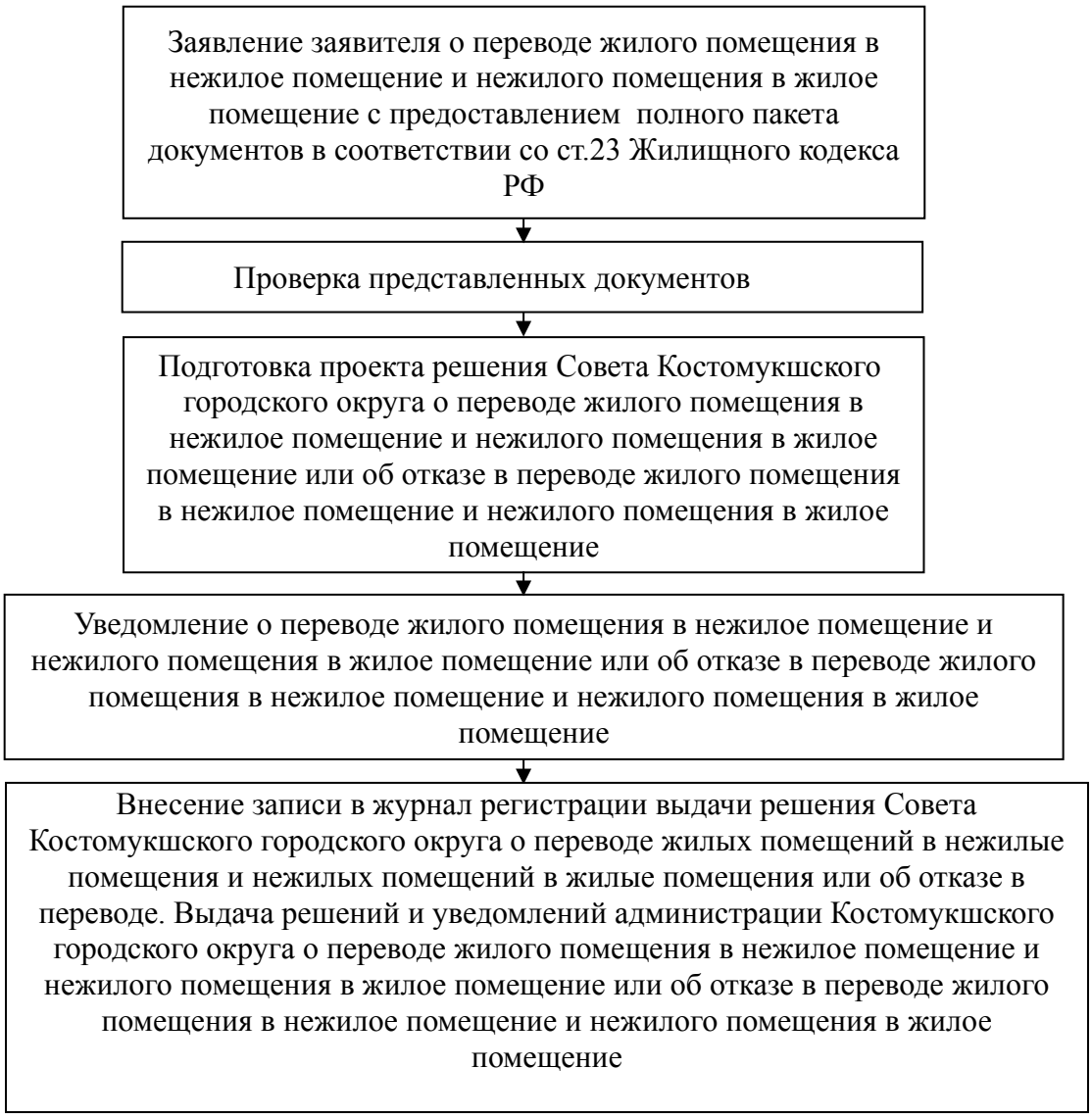
2.13.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ КУМС подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист МКУ КУМС должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист МКУ КУМС должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста МКУ КУМС, 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 или его заместителем с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию Костомукшского городского округа.

2.13.5.Сведения, информационные материалы по размещению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Костомукшского городского округа.

3.Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги



3.2.Прием заявлений и документов от заявителей о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом МКУ КУМС и совместно с заявителем регистрируется в приемной главы администрации Костомукшского городского округа.

В заявлении (приложение № 1 к административному регламенту) 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.).

При рассмотрении заявления специалист МКУ КУМС проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.Документы предоставляются заявителем в МКУ КУМС. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

Специалист МКУ КУМС проверяет полноту, правильность оформления представленных документов и выдает расписку-уведомление (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалист МКУ КУМС направляет заявление и документы в управление делами администрации Костомукшского городского округа для осуществления регистрации в день их подачи заявителем.

3.4.Специалист МКУ КУМС с учетом анализа поступивших от заявителей документов готовит проект решения Совета Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе и направляет указанный проект решения в структурные подразделения администрации Костомукшского городского округа для согласования.

3.5.После вступления в силу решения Совета Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе специалист МКУ КУМС готовит Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной 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».

3.6.Специалист МКУ КУМС направляет или выдает заявителю уведомление о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Специалист МКУ КУМС направляет по почте уведомление о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение 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) специалиста МКУ КУМС.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ КУМС.

4.3. Плановые проверки проводятся главой администрации Костомукшского городского округа (а в его отсутствие – его заместителем) с периодичностью один раз в год.

4.4.Внеплановые проверки проводятся главой администрации Костомукшского городского округа (а в его отсутствие – его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

-при поступлении претензии со стороны заявителя;

-при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность специалиста МКУ КУМС закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в администрации Костомукшского городского округа в досудебном порядке:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

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

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

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

5.3.Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.Ответ на обращение (претензию) не дается в следующих случаях:

-отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации Костомукшского городского округа _____
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: г. Костомукша, ул._____дом №_____, корпус №_____, кв. № _____в нежилое (жилое) помещение, для дальнейшего использования его под_____.

Указанная квартира находится в собственности:_____.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я имею право проводить работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения после получения согласия собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Дата: Подпись:

Приложение 2
к Административному регламенту
«выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр._____
в том, что от него (нее)_____получены следующие документы и копии документов:
_____дата

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение	шт.			
	Копии правоустанавливающих документов на переводимую квартиру	шт.			
	Копия технического паспорта на переводимое помещение	шт.			
	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	шт.			
	Копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	шт.			

Гр._____
уведомлен (а), что решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в МКУ КУМС всех необходимых документов.

_____
Дата

Специалист МКУ КУМС _____/ /
подпись, фамилия, имя, отчество