



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 149
г.Сегежа

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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях доступности и качественного оказания муниципальных услуг населению, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о. главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации Сегежского городского
поселения от 31 августа 2012 года № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения органами местного самоуправления Сегежского городского поселения 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 по согласованию:

- Совет Сегежского городского поселения;
- Управляющие организации города;
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- другие организации и предприятия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Сегежского городского поселения в лице главного специалиста по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения (далее - Архитектор) и Советом Сегежского городского поселения.

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 № 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 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, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются Архитектором в отведенные для приема часы (понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9, кабинет № 7 первый этаж).

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе 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 о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме установленной настоящим административным регламентом (приложение 1) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Заявитель при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность, либо копии учредительных документов юридического лица.

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

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

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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);

- 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- непредставление определенных пункте 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 управлении делами 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 (стойками), 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 Сеgezжского городского поселения.

2.13.2. Справочный телефон Архитектора, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге – 8-81431-4-32-41, 8-964-317-81-57.

2.13.3. Адрес официального сайта Сеgezжского городского поселения www.segezha.info, а также электронный адрес: prjem@segezha.info

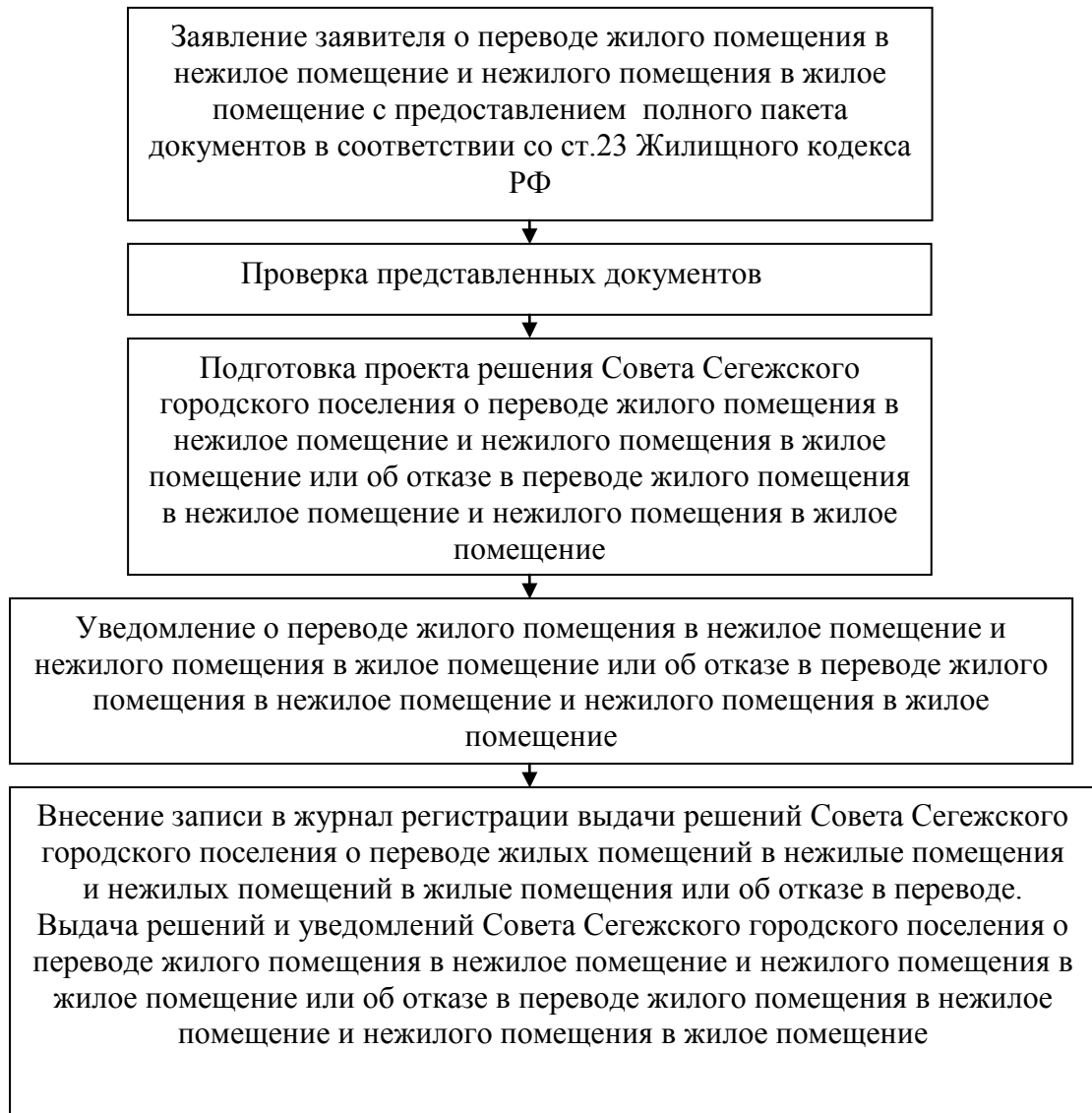
2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Архитектор подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора Архитектор должен произносить слова четко. При завершении разговора Архитектор должен кратко подвести итоги и перечислить действия,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

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

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 Архитектором в установленные дни приема.

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 Архитектор проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Архитектор проверяет полноту, правильность оформления и удостоверения нотариусом представленных документов и выдает расписку-уведомление (приложение 2 к административному регламенту).

Архитектор направляет заявление и документы в управление делами для осуществления регистрации в день их подачи заявителем.

Сведения об использовании переводимого жилого помещения в качестве места постоянного проживания, наличии обременений запрашиваются органом местного самоуправления в Управлении Федеральной миграционной службы России по Республике

Карелия, ГУП РК РГЦ «Недвижимость», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

3.4. Архитектор с учетом анализа поступивших от заявителей документов готовит проект решения Совета Сегежского городского поселения 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 Сегежского городского поселения для согласования в соответствии с регламентом администрации Сегежского городского поселения.

3.5. После вступления в силу решения Совета Сегежского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе Архитектор 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. Архитектором направляется или выдается заявителям 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.

Архитектором направляются по почте уведомления 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.

3.7. С учетом принятого решения, Архитектор вносит запись в журнал регистрации выдачи решений Совета Сегежского городского поселения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещениях или об отказе в переводе.

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) Архитектора.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения по мере необходимости в следующих случаях:

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

Персональная ответственность Архитектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Совету Сегежского городского поселения
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. Сегежа, 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.

Дата:

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

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.			
	Позэтажный 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 управление жилищного хозяйства всех необходимых документов.

_____ Дата

Главный специалист по АиС _____ / _____ /
подпись, фамилия, имя, отчество