

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2010

г.Мичуринск

№ 2201

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 территории города Мичуринска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 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", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом города Мичуринска, в целях обеспечения осуществления 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 территории города Мичуринска, администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» на территории города Мичуринска согласно приложению.

2. Управлению строительства и архитектуры администрации города обеспечить исполнение 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города- начальника управления строительства и архитектуры администрации города А.И.Шнайдера.

Глава города Мичуринска

В.Н.Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации города
от 01.10.2010 № 2201

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» на территории города Мичуринска

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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» на территории города Мичуринска (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Уставом города Мичуринска;

1.3. Муниципальную услугу «принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет управление строительства и архитектуры администрации города (далее – Управление).

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

органы по управлению государственным имуществом;

органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

органы нотариата;

органы опеки и попечительства;

судебные органы.

1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Применяемые термины и определения

1.6.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.6.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

1.6.3. Уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление строительства и архитектуры администрации города Мичуринска).

1.6.4. Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.5. Специалист, уполномоченный принимать документы - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителей в уполномоченной организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в уполномоченной органе: ул.Полтавская,д.101, телефон 5-14-99;

в муниципальной информационной системе "Портал муниципальных услуг (функций) города Мичуринска" на сайте – [www.adm – michurinsk.ru](http://www.adm-michurinsk.ru) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальных сайтах органа предоставления муниципальной услуги, информационном стенде уполномоченного органа.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму заявления о переводе помещения;

образец заполнения заявления о переводе помещения;

рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, который не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документов, определенных подразделом 2.4.1 настоящего Административного регламента;

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

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.3.2. Принятое органом предоставления муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту, уполномоченному принимать документы, в управлении строительства и архитектуры администрации города Мичуринска, по адресу: г. Мичуринск, ул.Полтавская, д.101:

заявление о переводе помещения по форме установленного образца согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

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

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);

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

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.4.2. Образец заполнения формы заявления о переводе помещения, рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить в муниципальной информационной системе "Портал муниципальных услуг (функций) города Мичуринска" на сайте – www.adm-michurinsk.ru

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административная процедура при принятии решения о переводе или об отказе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется на основании поступивших от заявителя документов, указанных в подразделе 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При предоставлении заявителем документов, специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, или доверенного лица, действующего от его имени.

Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

3.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет комплектование документов и их передачу в орган предоставления муниципальной услуги.

Выполнение действия - 1 день.

3.1.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в органе предоставления муниципальной услуги и направляются в уполномоченный орган.

Выполнение действия не более 4 дней.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.2.1. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов, назначает ответственного исполнителя (начальника отдела) для рассмотрения документов о возможности принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения руководителю уполномоченного органа по проекту перевода помещения (далее - проект) в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект и проверяет его на соответствие действующему законодательству. Делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 рабочих дней.

3.2.4. Ответственный исполнитель при согласовании проекта руководителем уполномоченного органа готовит проект постановления администрации города Мичуринска о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. При наличии замечаний по проекту, готовит отказ в переводе помещения. Срок исполнения 5 рабочих дней.

3.2.5. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней, в органе предоставления не более 10 рабочих дней.

3.2.6. После принятия администрацией города решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения постановление передается в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному принимать документы, в управлении строительства и архитектуры администрации города Мичуринска, расположенного по адресу: город Мичуринск, ул.Полтавская, д.101.

Выполнение действия не более 3 дней.

3.2.7. В 3-дневный срок после подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект уведомления в соответствии со статьёй 23 ч.5 жилищного кодекса Российской Федерации (Приложение №3).

В случае неявки заявителя постановление направляется по адресу, указанному в заявлении.

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

3.3.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу(ч.3 ст.24 ЖК РФ).

3.3.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.3.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.3.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.3.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «принятие документов, а
также выдача разрешения о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение» на
территории города Мичуринска

Главе города Мичуринска

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения

от _____

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения:

(указать адрес)

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
помещение,

(жилого, нежилого)

(нежилое, жилое)

принадлежащего на основании _____

(указать основание возникновения права)

в целях использования помещения в качестве _____

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется
(не требуется)

(ненужное зачеркнуть)

проведение работ _____

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в
качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое
помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Дата

Подпись заявителя

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕВОД ПОМЕЩЕНИЯ**

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение.
2. 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. 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. Иные документы:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. N _____

Расписку получил _____ 20__ г. N _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя

о переводе)

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения
общей площадью _____ кв.метров, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом, корпус, (владение, строение) _____ кв.м., _____

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

решил (_____) :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых

работ по ремонту , реконструкции, реставрации помещения)

2.Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи

с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.