

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2013

№ 3043

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющим муниципальную услугу (далее – КУИ), и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 39-17-05;

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00, выходной день - воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 61-85-90; 8(8634) 61-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее - ФКП Росреестра).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

распоряжение председателя КУИ;

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления в КУИ.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40; Парламентская газета, 08.10.2003, № 186; Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

Постановление 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» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6; Российская газета, 10.02.2006, № 28);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, № 33; Российская газета, 17.08.2005, № 180);

Решение Городской Думы города Таганрога от 03.05.2012 № 424 «Об утверждении Положения «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в городе Таганроге» (Официальный вестник Таганрога, 20.05.2012, № 14).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 3 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.3.3. Копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.3.4. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией.

2.3.5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.3.6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым помещением, - технический паспорт такого помещения).

2.3.7. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3.8. 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).

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.6, 2.3.7 Административного регламента, а также в том случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в подпункте 2.3.5 Административного регламента, запрашиваются КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.6.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.6.2. Наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.6.3. Наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.7.1. Непредставление определенных пунктом 2.3 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Поступление в КУИ 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 пунктом 2.3 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если КУИ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.7.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.4. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.7.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.8. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым,- технический паспорт такого помещения) (представляет ФКП Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (представляет ФКП Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе, почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями; блок-схема (приведена в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты - КУИ настольными табличками.

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» в телефонном режиме по номерам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с пакетом документов;
получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

назначение даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса;
комиссионное рассмотрение вопроса;
оформление распорядительных документов о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение;

выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, оформляет расписку о приеме заявления с пакетом документов с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, и передает ее заявителю.

В случае несоответствия заявления и (или) представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.3.6, 2.3.7 Административного регламента, а также в

том случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документов, указанных в подпункте 2.3.5 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о представлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Назначение даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в КУИ сформированного пакета документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку сформированного пакета документов и по ее результатам направляет документы председателю комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение для назначения даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо КУИ готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является назначение даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса о переводе помещения.

3.5. Комиссионное рассмотрение вопроса.

Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который накануне даты, предшествующей дню заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее – комиссия по переводу), приглашает членов комиссии по переводу для участия в комиссионном рассмотрении поступивших обращений.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подписанный всеми членами комиссии по переводу.

3.6. Оформление распорядительных документов о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который оформляет проект распоряжения председателя КУИ с решением о переводе либо об отказе в переводе, обеспечивает согласование проекта распоряжения с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

Специалист КУИ одновременно с изданием распоряжения председателя КУИ оформляет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7. Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

Основанием для начала процедуры является принятое решение о переводе помещения либо об отказе в его переводе, оформленное распоряжением председателя КУИ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения путем направления простых писем.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются письма-уведомления собственникам примыкающих помещений о принятом решении в отношении помещения, заявленного к переводу.

3.8. Выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения председателя КУИ и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который в установленное время передает заявителю распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае неявки заявителя в назначенное время распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения председателя КУИ и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;
электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;
лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й
вторник месяца с 9.30 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу:
347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в
электронной форме в КУИ. Жалобы на решения, принятые руководителем
КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ
Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога,
единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал
государственных и муниципальных услуг Ростовской области
(www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме
заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
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 муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение пятнадцати
рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ,
должностного лица КУИ 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из
следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
исправления допущенных КУИ опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных
формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

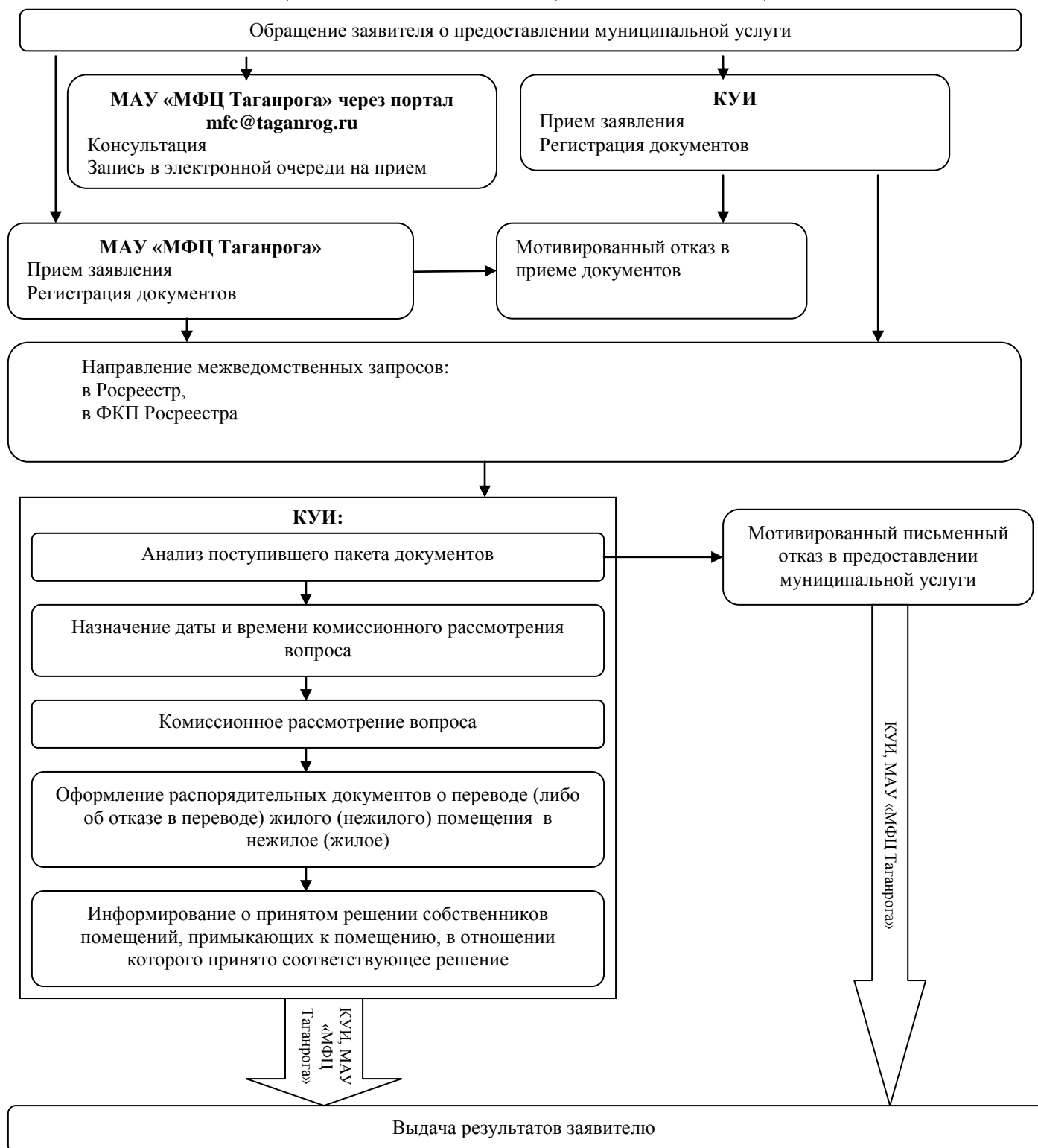
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Перевод
жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в
жилое помещение»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 2
к Административному
регламенту «Перевод
жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ Заявителя согласно заявлению

_____ 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. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)

ДОМ _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)
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.

М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту «Перевод
жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в
жилое помещение»

Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
по вопросам жилищной политики и
муниципальной собственности

З А Я В Л Е Н И Е
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

(далее - заявитель)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Я, _____, являюсь собственником жилого
(нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____,
что подтверждается свидетельством о праве собственности от ____ г.
серия _____ № _____.

Прошу перевести данное помещение из жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение для использования под _____.
(предполагаемое назначение помещения)

В случае перемены фамилии, имени, отчества собственника указать предыдущие
Ф.И.О. с приложением копии паспорта и соответствующих документов:

Информирую о собственниках примыкающих квартир: _____.
(указать номера квартир)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Достоверность представленных документов и сведений, указанных в заявлении, а также факт
отсутствия зарегистрированных лиц в помещении, заявленном к переводу, подтверждаю.

Заявитель (заявители) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____ Подпись _____

Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)
Дата _____ Подпись _____