

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

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и 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», руководствуясь постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.12.2011 № 4777), постановляю:

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

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.), Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. 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.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

И.о. председателя комитета социального
анализа, прогнозирования и информации
Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

И.о. начальника юридического
отдела Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Анохин А.А.
тел. 39-17-05

Рассылка:

1. Администрация города Таганрога
2. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога
3. МАУ «МФЦ Таганрога»

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Настоящий Регламент устанавливает порядок работы организации, предоставляющей муниципальную услугу (Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ)), организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»)) с заявлениями физических и юридических лиц по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения:

Адрес КУИ:

47900, г. Таганрог,

ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 20

Адрес МАУ «МФЦ Таганрога»:

347900, г. Таганрог,
ул. Ленина, 153-а.

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок, консультаций):

КУИ: 8 (8634) 39-17-05; 8 (8634) 61-40-66;

МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 39-85-90; 8(8634) 39-85-91.

1.3.3. Адресе электронной почты;

КУИ: kui@pbox.ttn.ru;

МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru

1.3.4. Официальный портал:

Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

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

1.3.5. Режим работы:

КУИ:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

МАУ «МФЦ Таганрога»:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00

суббота с 8.00 до 15.00

воскресенье - выходной день.

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

2) график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

3) сведения о местонахождении, 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;

4) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) требования, предъявляемые к представляемым документам;

7) форма заполнения документов;

8) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, принимающая участие 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;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение председателя КУИ и 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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе и в электронной форме, пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, с приложением заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление о переводе) (в случае обращения по электронной почте – заверенного электронно-цифровой подписью Заявителя), сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию запроса Заявителя в информационной системе МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о переводе с приложением пакета документов КУИ рассматривает заявление и приложенный пакет документов, 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.

КУИ в срок не более 45 календарных дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления о переводе оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Правительством РФ от 10.08.2005 № 502, одновременно с изданием распоряжения председателя КУИ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ;

2) 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»;

3) 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»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

7) Решением 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о переводе (приложение №1 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

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

- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, 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 1 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения КУИ либо МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

2.6.3. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Подлинники и копии документов предоставляются Заявителем одновременно с целью их сверки.

2.6.4. В начале оказания муниципальной услуги Заявитель одновременно с заявлением о переводе и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя при обращении лица, представляющего интересы Заявителя.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

- 1) паспорт;
- 2) иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;
- 2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) исполнение документов карандашом;
- 4) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 5) отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обращение с заявлением о переводе неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) поступления в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога» 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 2.6.1. настоящего 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 2.6.1. настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте или электронной почте – заявление регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями, столами (стойками для письма) и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Регламента;
- 3) блок - схема (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- 7) основания отказа в приеме документов;
- 8) образец заполнения заявления о переводе;
- 9) номер кабинета (окна), в котором осуществляется прием посетителей и режим приема.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками для письма) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера и названия кабинета (окна);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания, а также телефонной связью, необходимой функциональной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть снабжены средствами первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

1) 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».

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

3) наличие и 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.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ Таганрога» с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;
2. Получение КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов;
3. Проверка КУИ полученного пакета документов и направление документов 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;
4. Комиссионное рассмотрение вопроса и принятие решения;
5. Оформление распорядительных документов о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
6. Выдача результатов муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления о переводе, осуществляет прием документов в установленном порядке. Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия

документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подпись и фамилию должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию заявления о переводе в установленном порядке, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает ее Заявителю.

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов для получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

В этом случае специалист КУИ проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых для получения муниципальной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам специалист КУИ принимает заявление о переводе с приложенными к нему документами и осуществляет необходимые действия для регистрации поданного заявления в установленном порядке. При этом Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения КУИ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в процессе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить сразу, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов и устранении выявленных недостатков, обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

После выполнения административной процедуры операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и приложенного к нему пакета документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут.

3.2. Административная процедура – получение КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов.

Основанием для начала процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Сведения о документах (их копии или содержащихся в них сведений), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области по запросу КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога»;

- предоставление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, осуществляет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по запросу КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога».

КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» в целях получения вышеуказанных документов организуют межведомственное информационное взаимодействие и завершают формирование пакета документов.

Полученные при межведомственном информационном взаимодействии документы распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника КУИ, после чего вкладываются в папку Заявителя.

В случае, если межведомственное информационное взаимодействие было организовано МАУ «МФЦ Таганрога», документы, полученные при межведомственном взаимодействии, распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника МАУ «МФЦ Таганрога», после чего передаются в КУИ с целью пополнения папки Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение недостающих для предоставления муниципальной услуги документов и формирование полного пакета документов.

3.3. Административная процедура - проверка КУИ полученного пакета документов и направление документов 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.

Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ полностью сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Должностное лицо КУИ, в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов, осуществляет проверку предоставленного пакета документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, в результате которой:

- либо 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

- либо информирует Заявителя в письменной форме или в телефонном режиме о наличии обстоятельств, препятствующих приему документов для комиссионного рассмотрения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Регламента, – в письменной форме.

В случае, если заявление о переводе было подано в МАУ «МФЦ Таганрога» и иной способ получения результатов муниципальной услуги не указан Заявителем, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Регламента, вместе с пакетом документов передается КУИ в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является назначение даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса, либо уведомление Заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – комиссионное рассмотрение вопроса и принятие решения.

Основанием для начала процедуры является принятое решение КУИ о предоставлении Заявителю муниципальной услуги и назначение даты и времени заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Накануне даты, предшествующей дню заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее – комиссия по переводу), члены комиссии приглашаются для участия в комиссии и рассмотрения поступивших обращений. При принятии решения о возможности перевода комиссия по переводу проверяет факт отсутствия регистрации граждан в жилом помещении, заявленном к переводу, и сведения о том, что владелец жилого помещения и проживающие вместе с ним члены семьи не состоят на учете

нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации города Таганрога. По итогам комиссии оформляется протокол.

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

3.5. Административная процедура - оформление распорядительных документов о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала процедуры является результат комиссионного рассмотрения заявления о переводе (протокол).

Не позднее, чем через 3 дня со дня заседания комиссии, секретарь комиссии оформляет проект распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога с решением о переводе.

Одновременно с изданием распоряжения КУИ оформляется уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Правительством РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Уведомление подтверждает факт перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление, разрешающее перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения таких работ.

Согласование переустройства и (или) перепланировки осуществляется Заявителем в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог».

Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работах при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (приемочной комиссии), сформированной КУИ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае принятия комиссией по переводу решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарь комиссии оформляет проект распоряжения председателя КУИ об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Одновременно с подготовкой проекта распоряжения председателя КУИ об отказе в переводе секретарем комиссии оформляется уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2 к настоящему Регламенту), с обязательным указанием причин отказа.

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня предоставления в КУИ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» таких документов в КУИ, в случае представления Заявителем документов через МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае представления заявления о переводе помещения через МАУ «МФЦ Таганрога» уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также распоряжение КУИ направляются в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

3.6. Административная процедура – выдача результатов муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала процедуры является подготовленное в установленном порядке распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Должностное лицо КУИ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, либо, в случае, если заявление о переводе было подано в МАУ «МФЦ Таганрога» и иной способ получения результатов муниципальной услуги не указан Заявителем, специалист МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении о переводе, распоряжение КУИ и уведомление о переводе помещения, либо распоряжение КУИ об отказе в переводе и уведомление об отказе в переводе помещения.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю распоряжения председателя КУИ и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения, КУИ информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

Распоряжение председателя КУИ об отказе в переводе и уведомление об отказе в переводе могут быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выдача Заявителю мотивированного письменного отказа, который вместе с пакетом документов был передан в МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется специалистом МАУ «МФЦ Таганрога», ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в установленное время приема и в установленном порядке.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в МАУ «МФЦ Таганрога».

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий данные подразделения.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога», указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист КУИ, уполномоченный на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалоба на решения, принятые председателем КУИ, подается в Администрацию города Таганрога.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.4. 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.

5.3. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя 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 и
нежилого помещения в
жилое помещение»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога**

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

От _____

(далее Заявитель)

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

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
«__» _____ 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	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»
- посредством почтовой связи.

Подлинность представленных документов, а также факт отсутствия зарегистрированных лиц в помещении, заявленном к переводу, подтверждаю.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в настоящем Заявлении.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

подпись _____

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 2
к Административному
регламенту «Перевод
жилого помещения в
нежилое помещение и
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
(ненужное зачеркнуть)
условий;

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

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

" " _____ 20_ г.

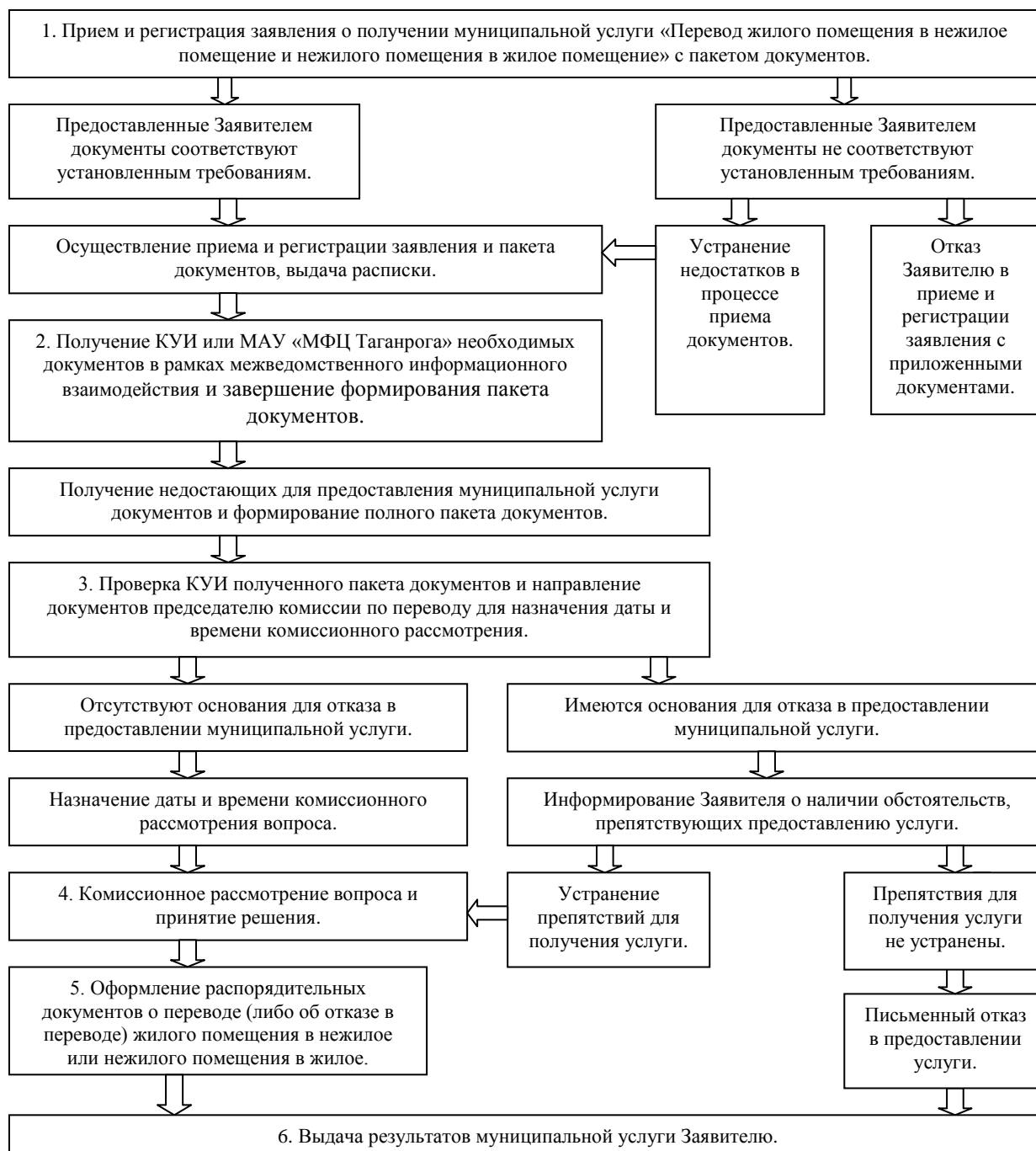
М.П.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

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

**Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».**



Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло