

Утвержден
Постановлением
Главы городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 99 от «15» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 26.06.2012 № 619, от 25.06.2013 № 448, от 28.04.2014 № 456)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции, определяет сроки и систему действий (административных процедур) администрации городского поселения Кубинка по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожного хозяйства Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел капитального строительства) во взаимодействии с отделом организационной работы, общественных отношений, кадровой службы и юридических вопросов Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел организационной работы).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.1994 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011 №411-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (ред. от 09.02.2009 №4);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

1.4. Результатом предоставления услуги является:

- уведомления о переводе помещения жилых помещений в нежилые помещения;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) (далее - заявители) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение получить решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «admin@kubinka-info.ru».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00

приемные дни – понедельник и четверг.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4, Администрация городского поселения Кубинка.

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru.

Телефон/факс: 8 (495) 926-48-98

2.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, а также личного посещения. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

- Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на официальном сайте Администрации городского поселения кубинка <http://www.kubinka-info.ru//> и на информационных стендах.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- образцы заполнения заявлений для физических и юридических лиц;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- график приема;
- номера телефонов сотрудников.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется

Заявителю письмом по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги адресу.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) согласно приложению № 1.

2.3.3. В любое время с момента приема Заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного обращения к специалисту отдела организационной работы Администрации городского поселения Кубинка, ответственным за ведение делопроизводства. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела капитального строительства.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, или посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.3. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является представление документов с нарушением требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);

2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

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

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

5) 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);

6) заверенная в нотариальном порядке доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом Административного регламента, не допускается.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

- документы представлены в незаверенных копиях, либо не представлены подлинники.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.7 документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных частью 1 статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения (например, отсутствие доступа к переводимому помещению или переводимое помещение не находится на первом этаже многоквартирного дома);

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей специалистами отдела капитального строительства по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов.

Специалист отдела капитального строительства Администрации производит проверку комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Регистрация приёма заявления либо отказ в приеме заявления.

Порядок регистрации.

В соответствии с правилами делопроизводства в течение не более трех рабочих дней с момента поступления, заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приёма и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

После регистрации заявление передается Главе городского поселения Кубинка для наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица (начальника отдела капитального строительства).

При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений.

В случае установления соответствия представленных Заявителем документов установленным требованиям исполнитель, указанный в резолюции, принимает заявление к исполнению.

Отказ в приеме заявления направляется Заявителю, если представленные документы не соответствуют установленным требованиям по приёму заявления.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их даты принятия.

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления с представленными документами и подготовку уведомления:

- о переводе помещения жилых помещений в нежилые помещения;

или

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Далее уведомление подписывается у Главы поселения, делается отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале.

Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения услуги специалистом отдела капитального строительства может быть вынесено одно из следующих решений:

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

Один экземпляр уведомления об оказании муниципальной услуги или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое выдается заявителю (при личном обращении) либо направляется по адресу, указанному в заявлении (Приложение 3).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Кубинка, курирующего работу отдела капитального строительства.

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

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

5.1. Основанием для начала процедуры обжалования является действие (бездействие) специалиста Администрации в отношении обращения Заявителя, а также нарушение сроков и порядка рассмотрения услуги, некорректное поведение исполнителя услуги по отношению к Заявителю. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе исполнения услуги, после получения результата услуги в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или в письменном виде посредством общения в соответствии с графиком личного приема:

- к начальнику соответствующего отдела, в чьем подчинении находится исполнитель услуги.
- к заместителю Главы Администрации, курирующего отдел участвующий в непосредственном исполнении услуги;
- к Главе городского поселения Кубинка;

При обращении Заявителя с жалобой в устной форме ответ с согласия Заявителя дается устно. В остальных случаях представляется письменный ответ.

В письменном обращении должно быть указано:

- наименование органа, в который направлено обращение, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лица, имеющего претензии;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть жалобы, подпись и дата.

Рассмотрение жалоб производится в трёхдневный срок в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. В судебном порядке для обжалования решения, принятого в ходе исполнения муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Одинцовский городской суд или Арбитражный суд Московской области.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

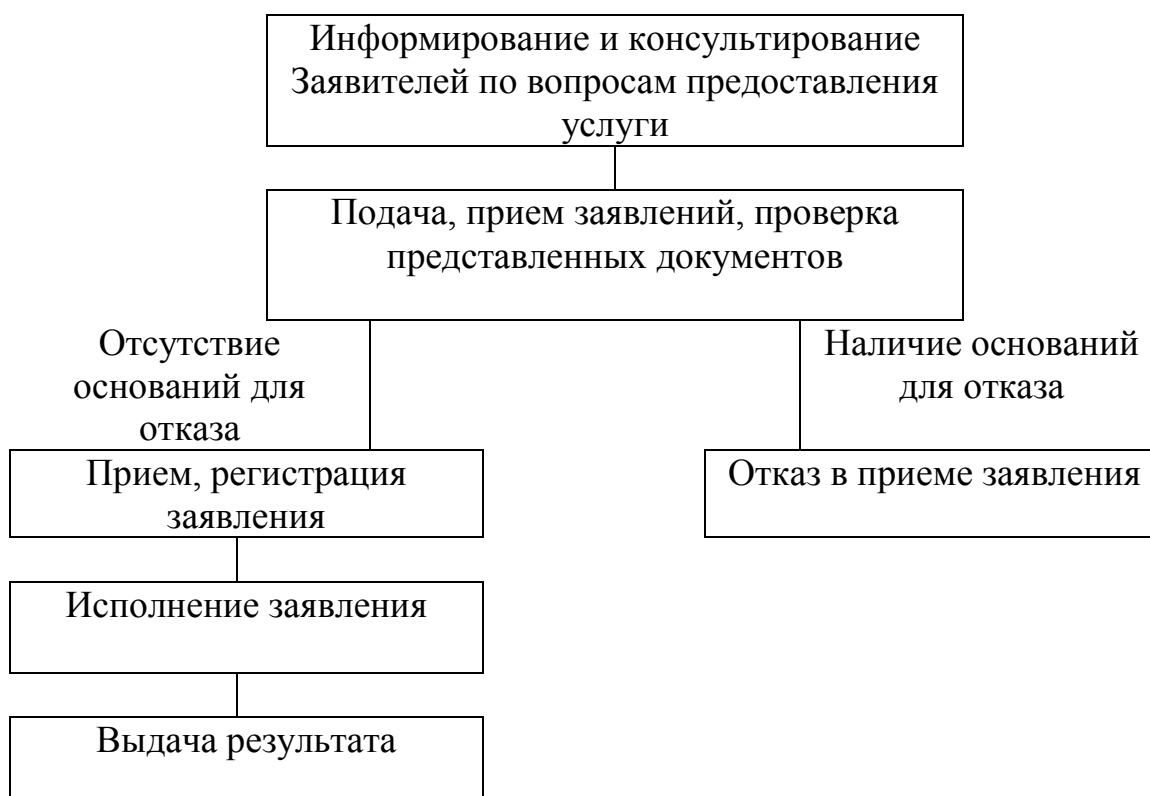
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установление факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на
территории городского поселения Кубинка Одинцовского района Московской
области



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе городского поселения Кубинка
Будкову А.Н.

от _____

проживающему по адресу: _____

тел. _____

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, в целях использования:

_____.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложения:

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

Приложение 3
к Административному регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для
граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального
района

(полное наименование органа местного самоуправления,

Московской области

_____ ,
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:

Московская область, Одинцовский район,

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение,
строение)

,

кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ (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 в нежилое 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)

Глава городского
поселения Кубинка

_____ (должность лица,
подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

А.Н. Будков

_____ (расшифровка подписи)

« » 201 г.

М. П.