



Администрация муниципального образования города Кола
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2012 года

№ 76

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования город Кола Мурманской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. N 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Рожкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации МО
город Кола
от «14» мая 2012г. №76

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке заинтересованным лицам разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущественных отношений (далее – отдел).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";
- Указом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области;

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

1.4.1. Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.4.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Место нахождения отдела, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184381 Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

Электронный адрес: E-mail: oio_kola@mail.ru

Телефон для справок: 8 (81553) 3-37-22.

График приема посетителей в Отделе:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

2.1.1. Способ обращения за оказанием муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении граждан;
- в электронной форме по адресу: oio_kola@mail.ru.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;

2.1.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудником при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Отдела. Прием заявителей осуществляется сотрудником в порядке очереди.

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник Отдела осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.3. Письменное информирование при обращении заявителей за оказанием муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается главой администрации, но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Обязанности сотрудника при ответе на телефонные звонки, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, название Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- оформление ненадлежащим образом заявления;
- при непредставлении документов, перечисленных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента; в данном случае сотрудник направляет в адрес заявителя уведомление о несоответствии пакета документов п.2.5 настоящего Административного регламента и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случае, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.4. Требования к организации зоны информирования:

2.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны сотрудников Отдела, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.3. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника Отдела.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.5.1. Заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

2.5.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.5.4. Технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения.

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

2.5.6. 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 нежилого (жилого) помещения).

2.5.7. Согласие всех собственников жилых помещений (квартир) жилого дома

2.5.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация поступившего заявления;
- проверка полноты представленных документов;
- проведение комиссии;
- выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее обращение заявителя муниципальной услуги в отдел имущественных отношений администрации МО город Кола;

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

Срок исполнения процедуры - 1 день.

3.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Формирование пакета документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Сотрудник анализирует полученные материалы, формирует пакет документов по заявлению и передает его на заседание комиссии.

3.2.2. Срок исполнения процедуры формирования пакета документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Сформированный пакет документов рассматривается на заседании комиссии.

3.3.2. Члены комиссии:

- изучают материалы дела по заявлению;

- принимают решение о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. Принятое по данному делу решение заносится в протокол заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.3.4. На основании решения комиссии сотрудник готовит уведомление о принятом решении по форме согласно Приложению 3.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации МО город Кола.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в квартал.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Отдела, начальника Отдела и решений, принятых ими при оказании муниципальной услуги

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию МО город Кола или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления МО город Кола.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес отдела, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке. Письменная жалоба, оформленная ненадлежащим образом, не рассматривается.

Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

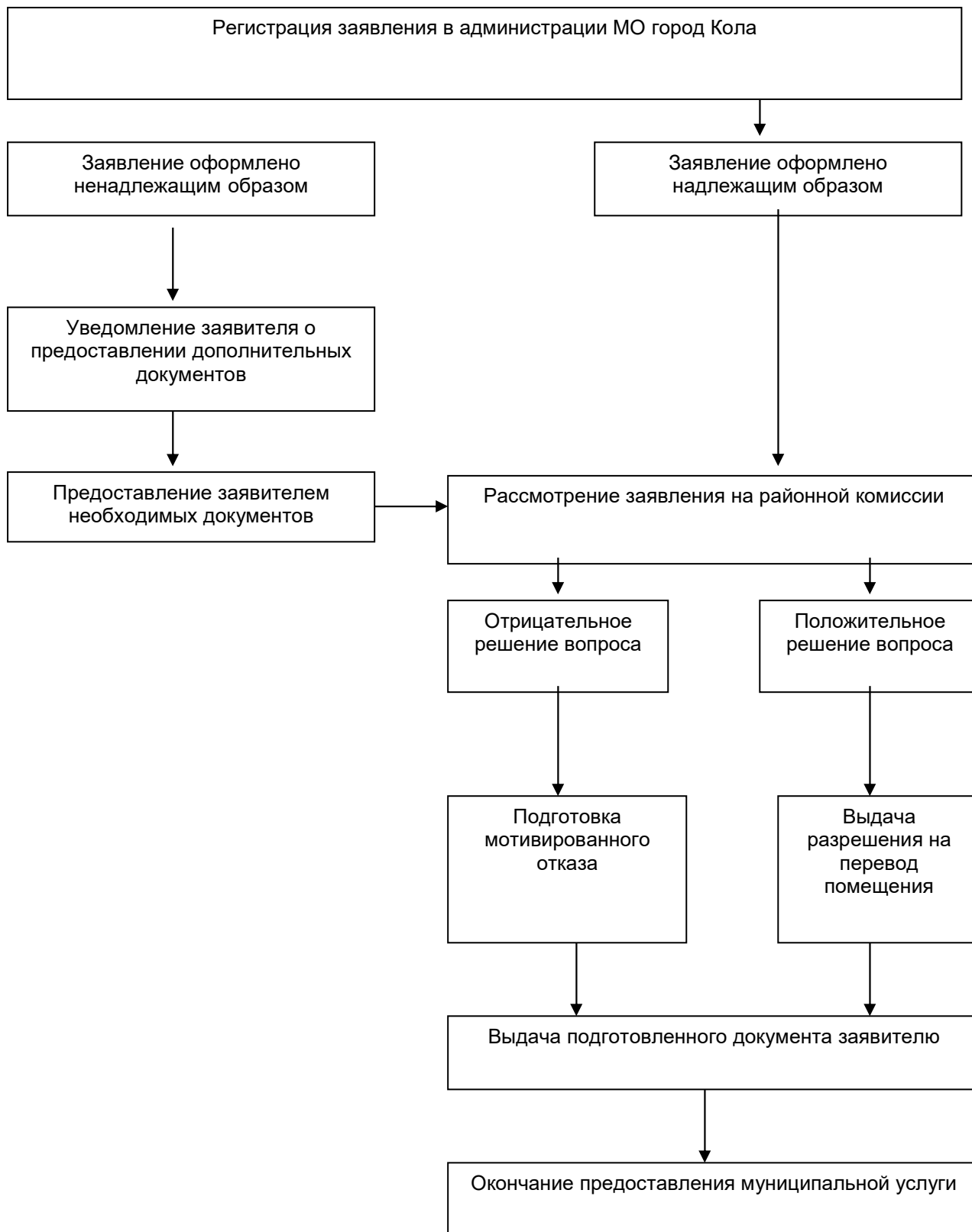
5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

БЛОК – СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений
в жилые помещения»



Главе администрации МО
Город Кола
Р.Н. Рожкова

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)**

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

собственности двух или более лиц, в случае если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

1. Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности - нужное указать)

Пункт 2 заполняется, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужно указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих собственников на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы: _____.
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)-----
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)Документы представлены "___" _____ 20__ г.
на приемеВходящий номер _____
регистрации заявленияВыдана расписка "___" _____ 20__ г.
в получении документов N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#).

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

Администрация муниципального образования город Кола, 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 поселения)

_____ (наименование улицы)

дом _____, (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

_____ (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(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.