



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1507

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о переводе находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа жилого помещения в нежилое помещение и заявление о переводе находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа нежилого помещения в жилое помещение, подается собственником помещения или уполномоченным им лицом (далее – заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-52-68.

Прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, каб. № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является администрация.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной 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».

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорок восемь календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», к которому прилагаются:

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

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

2.5.3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.5.4 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.5.5 проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.5.6 согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

2.5.7 правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом в случае устройства изолированного входа с целью дальнейшего использования помещения как нежилого.

Начиная с 01.01.2013 при подаче заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные

пунктами 2.5.2, 2.5.3, а также документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

2.6.1 непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6.2 отсутствие у представителя собственника помещения нотариально оформленной доверенности, удостоверяющей право обращаться с заявлением о переводе помещения в интересах собственника, а также истечение срока действия доверенности.

2.7. В указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 случаях специалист службы «одного окна» возвращает заявителю поданные им документы с разъяснением норм законодательства, которые не были соблюдены.

2.8. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое является:

2.8.1 непредставление документов в соответствии с п. 2.5, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2 с 01.01.2013 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с п. 2.5, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3 представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.4 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое и при получении Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в доступных местах путем подачи заявления о переводе помещения в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяет документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующий требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является его подача в письменной форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.2. При поступлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Специалистом службы «одного окна» заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а начиная с 01.01.2013 также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое оно направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющему полномочия секретаря межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – исполнитель) для исполнения.

В этот же день исполнителю передается оригинал заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Исполнитель в течение 45 дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

3.4.1 проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 Регламента;

3.4.2 при представлении заявителем документов, определенных п. 2.5 Регламента:

- передает заявление на рассмотрение межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск – Камчатского городского округа (далее - Комиссия), проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца;

- оформляет выписку из протокола ее заседания и готовит проект Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проект Уведомления об отказе в переводе помещения при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента (далее – проект Уведомления);

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации, в лице которого принимается Решение администрации городского округа о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – заместитель Главы администрации);

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.3 начиная с 01.01.2013 в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.3 Регламента:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания комиссии и готовит проект Уведомления о переводе (отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.4 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и готовит проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель готовит проект Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его на подпись заместителю Главы администрации, после чего два экземпляра подписанного Уведомления направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.5. Решения о переводе или отказе в переводе помещения, указанные в пункте 3.4, исполнитель представляет заместителю Главы администрации на подпись не позднее, чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение.

3.6. Заместитель Главы администрации подписывает Решения, указанные в пункте 3.4 Регламента, в день их получения и возвращает исполнителю.

3.7. Исполнитель направляет Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента, в службу «одного окна» в день их подписания.

3.8. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.8.1 в день поступления документов от исполнителя регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.8.2 выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и выписки из протокола заседания Комиссии, не позднее, чем через три рабочих дня со дня регистрации Уведомления;

3.8.3 возвращает исполнителю один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) с отметкой о вручении заявителю, либо с датой отправки почтой;

3.8.4 в день направления или выдачи документов заявителю закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.8.5 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о переводе помещения, документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.9. После получения заявителем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, либо направления их по адресу заявителя заявление о переводе помещения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами и специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 22, 23, 24, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления 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», Положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск – Камчатского городского

округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск – Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации Петропавловск–Камчатского городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 22, 23, 24, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск – Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Петропавловск–Камчатского городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.