



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10/08/2012 № 2075

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03. 2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского
округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.
Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 18-00 часов

пятница: с 11-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23, 2-57-52

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов
среда: с 14-00 до 18-00 часов
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Взаимодействовать с КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, органы муниципальной власти, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента в администрацию.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14) с изменениями, внесенными федеральными законами: от 31.12.2005 N 199-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2005); от 18.12.2006 N 232-ФЗ ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006); от 29.12.2006 N 250-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 251-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 258-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 18.10.2007 N 230-ФЗ ("Российская газета", N 237, 24.10.2007); от 24.04.2008 N 49-ФЗ ("Российская газета", N 94, 30.04.2008); от 13.05.2008 N 66-ФЗ ("Российская газета", N 105, 17.05.2008); от 23.07.2008 N 160-ФЗ ("Российская газета", N 158, 25.07.2008); от 03.06.2009 N 121-ФЗ ("Российская газета", N 104, 10.06.2009); от 27.09.2009 N 228-ФЗ ("Российская газета", N 182, 29.09.2009); от 23.11.2009 N 261-ФЗ ("Российская газета", N 226, 27.11.2009); от 17.12.2009 N 316-ФЗ ("Российская газета", N 98, 07.05.2010); от 27.07.2010 N 237-ФЗ ("Российская газета", N 169, 02.08.2010), от 30.11.2010 N 328-ФЗ ("Российская газета", N 274, 03.12.2010);

- Постановления Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

С 01.01.2013 года не допускается требовать для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, указанные в п.2,4,6 Приложения № 2.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.8.1. настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа".

2.8.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8.3. Копии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента документы представляются в администрацию непосредственно заявителями, направляются почтовым отправлением или по электронной почте.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при обращении от имени получателя государственной услуги доверенного лица, не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

2.12.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

2.12.3. 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;

2.12.4. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, 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;

2.12.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течении трех дней со дня поступления в администрацию.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов, подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; или подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-направление (выдача) заявителю постановления и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или направление (выдача) уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента в администрацию

б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течении трех дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией главы администрации.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры четыре дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов, подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; или подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для выдачи документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача решения о переводе или отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в 1.7. настоящего административного регламента, или не представлены документы, указанные в п.2.8.2. настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу, которое направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки, предусмотренные п.2.5. настоящего административного регламента и в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось надлежащее лицо то, критерием принятия решения об отказе в выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента или при выявлении оснований для отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа.

Проект уведомления об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подписанное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вручается специалистом заявителю под роспись. Копии документов на бумажных носителях остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течении двух дней после подписания решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Сведения о вручении решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение двух дней со дня подписания решение об отказе передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче документов об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.4 Основанием для принятия решения о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является отсутствие оснований для отказа в выдаче решения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента и установление наличия всех документов, указанных в п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется специалистом в течение двадцати дней со дня регистрации заявления.

Решение о переводе оформляется в форме постановления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Срок исполнения подготовки проекта постановления о переводе и согласование со структурными подразделениями (юридический отдел) составляет десять дней после рассмотрения специалистом документов, представленных для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно с подготовкой постановления о переводе специалист готовит уведомление о переводе, которое оформляется по форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и письмо за подписью главы администрации об информировании о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результатами выполнения административной процедуры являются: направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе и письма об информировании о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5. Основанием для направления (выдачи) постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе является подписание постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе главой администрации.

Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации решений о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение, который ведется по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение постановление и уведомление о переводе передается специалистом делопроизводителем, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является окончание проведения заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

После выполнения всех работ по переустройству и (или) перепланировке заявитель обращается в администрацию для подготовки акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист. Специалист готовит акт приемочной комиссии в 3-х экземплярах, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки по форма согласно приложению № 4 настоящего административного регламент.

Один экземпляр Акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки передается заявителю, один экземпляр подписанного акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки остается в КАГиЗ, один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, в течении шести дней со дня подписания направляется администрацией в организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") – в территориальный отдел по Ломоносовскому району **Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.**

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

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- в) решения об отказе в выдаче согласования о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в продлении срока его действия.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;
- б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в КАГиЗ информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения КАГиЗ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения председателя КАГиЗ по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы главе администрации Сосновоборского городского округа.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01/09/2011 № 1540

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц КАГиЗ, допустивших нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решения об отказе в выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в продлении срока его действия, об отмене решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) КАГиЗ, должностных лиц КАГиЗ обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»
утвержденному постановлением администрации
от 10/08/2012 № 2075

Главе администрации Сосновоборского городского округа
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей
собственности двух и 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 полномочия
и прилагаемого к заявлению.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения расположенного по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

_____ строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в жилое (нежилое) помещение, принадлежащее на праве собственности на основании

_____ (указать документ и его реквизиты)
В целях использования помещения в качестве

_____ (указать вид использования помещения)

Способ получения уведомления о переводе:

(в Администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес))

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 ____ г.
№ _____

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

(подпись)

Расписку
получил

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

подпись
заявителя)

По доверенности № _____ от _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»
утвержденному постановлением администрации
от 10/08/2012 № 2075

**Перечень документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги.**

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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 администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
от 10/08/2012 № 2075

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.)

дом _____, корпус (владение, строение), _____ кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Сосновоборского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о
переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого
помещения в жилое помещение»
утвержденному постановлением
администрации
от 10/08/2012 № 2075

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

