

5419(04)02021

28

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2011г

№ 420

с. Верх-Тула

об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по принятию документов и выдаче
решения о переводе (об отказе в переводе)
нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с постановлением Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г
№ 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предостав
ления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить адми
нистративный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию до
кументов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помеще
ния в жилое помещение.

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опу
бликование постановления в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя
главы администрации.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П.Кононов

Утверждено
Постановлением
Верх-Тулинского
Сельсовета
От 17.10.2011г. № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое (далее по тексту – Административный регламент), разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 71-р «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику нежилого помещения, или уполномоченному им лицу, подавшему заявление (далее по тексту – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов и выдача решений о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных и имущественных отношений (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
правовой акт администрации Верх-Тулинского сельсовета о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление собственника о принятом решении;
информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее сорока пяти дней со дня приема документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, статьи 22 - 24;

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».

2.6. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах отдела указаны в приложении 1.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой представляет следующие документы:

заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение, примерная форма заявления приведена в приложении 2;

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

план переводимого помещения с его техническим описанием;

позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей собственника переводимого помещения).

2.8. Условия перевода нежилого помещения в жилое помещение.

2.8.1. Перевод нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.8.2. 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.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента условий перевода помещения;

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на регистрацию запроса не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы заполнения.

2.14. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- комфортность обслуживания заявителя;

- соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя отдел.

3.2.2. Информирование проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно, по адресам, в часы приема, указанным в приложении 1.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. По усмотрению заявителя ответ может быть выдан ему на руки.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.2.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не должно превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием и подготовку документов (далее по тексту – специалист, ответственный за прием и оформление документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-

ренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием и оформление документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и оформление документов производит регистрацию поступившего заявления.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень представленных материалов;
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись специалиста.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение 30 дней с момента поступления документов в отдел осуществляет проверку представленных заявителем документов и выносит представленные документы на рассмотрение комиссии.

3.4.3. Комиссия в течение восьми рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое помещение.

В случае принятия решения о возможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для осуществления перевода.

В случае принятия решения о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение, комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.5. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение является завершение рассмотрения представленных документов на заседании комиссии.

3.5.2. На основании протокола заседания комиссии, специалистом ответственным за прием и оформление документов готовится проект правового акта администрации Раздольненского сельсовета о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.3. Специалистом, ответственным за прием и оформление документов, на основании правового акта администрации Верх-Тулинского сельсовета о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение, готовится уведомление собственника переводимого помещения о принятом решении (далее по тексту - уведомление) по форме, установленной Правительством Российской Федерации. Уведомление подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета и направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.4. Одновременно с уведомлением, специалистом, ответственным за прием и оформление документов, готовятся письма, информирующие о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. Информационные письма подписываются главой Верх-Тулинского сельсовета и направляются собственникам примыкающих помещений в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Протокол заседания комиссии, правовой акт администрации Верх-Тулинского сельсовета о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение, уведомление, информационные письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, прикладывается к представленным заявителем документам. При организации ведения электронного документооборота запись о принятом решении вносится в электронную базу данных учета заявлений и решений по переводу нежилых помещений в жилые помещения.

Суммарная длительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать: действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись к главе Верх-Тулинского сельсовета с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты, либо фамилия имя и отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Верх-Тулинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию документов и выдаче решения о
переводе (об отказе в переводе) нежилого
помещения в жилое помещение

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение	Часы приема
1	2	3	4	5
1	Отдел земельных и имущественных отношений	2933-168	630520, НСО, с. Верх- Тула, ул. Советская, 1.	Понедельник- пятница с 08-30 до 16-30, пятница с 08-30 до 15-30, обед с 12-30 до 13-30

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
переводу нежилого помещения в жилое
помещение

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию Верх-
Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
являющегося(-щейся) собственником нежилого помещения или
уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого помещения в
жилое помещение, расположенного по адресу: НСО, _____

(улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)
о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу перевести нежилое помещение в жилое помещение в целях
последующего его использования для проживания.

При необходимости проведения перепланировки, и (или)
переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
согласованным проектом;

обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ представителей администрации Верх-Тулинского
сельсовета и других уполномоченных органов для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов)

на переводимое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или
_____ на _____ листах.

засвидетельствованная в нотариальном порядке копия))

2. План переводимого помещения с его техническим описанием на
_____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое

помещение.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

" ____ " _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес заявителя: _____

Документы на перевод помещения(-й)

представлены на приеме " ____ " _____ 200__ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

