

27

5419(04)02020

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2011г.

№ 419

с. Верх-Тула

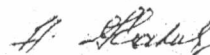
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Соболёк М.И.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верх-Тулинского
сельсовета
от 17.10.2011г. № 419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 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 жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному им лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением и другими документами, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

уведомление собственника о принятом решении;

информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (далее по тексту – собственники примыкающих помещений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее сорока пяти дней со дня приема документов специалистом отдела.

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:

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

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

заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение, примерная форма заявления приведена в приложении 2;

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

технический паспорт переводимого помещения;

позтажный 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);

решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для использования помещения в качестве нежилого, требуется проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

2.8. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. 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 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 в отдел.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, 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 в отделе. 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 почто-

вому 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 оформление 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 неоговоренных 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;
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста, ответственного за прием и оформление документов.

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 жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.4.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом администрации Раздольненского сельсовета (далее по тексту – комиссия), не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет членам комиссии поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления члена комиссии с представленными документами не должен превышать трех рабочих дней. В случае необходимости, члены комиссии выезжают на объект для осмотра переводимого помещения. Общий срок предварительного ознакомления членов комиссии с представленными документами не должен превышать тридцати дней. В случае отказа члена комиссии от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение комиссии без предварительного ознакомления члена комиссии с документами.

3.4.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.

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

В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое 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) жилого помещения в нежилое помещение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию

решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое 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 Верх-Тулинского сельсовета о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.5.3. На основании правового акта администрации Верх-Тулинского сельсовета, специалистом, ответственным за прием и оформление документов, готовится уведомление собственника переводимого помещения о принятом решении по форме, установленной Правительством Российской Федерации (далее по тексту - уведомление), а также письма, информирующие о принятом решении собственников примыкающих помещений. Уведомление подписывается главой Раздольненского сельсовета и в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается, либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Информационные письма подписываются главой Верх-Тулинского сельсовета и одновременно с выдачей, либо направлением заявителю уведомления, направляются собственникам примыкающих помещений.

3.5.5. Протокол заседания комиссии, решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, уведомление, информационные письма собственникам примыкающих помещений прикладывается к представленным заявителем документам, запись о принятом решении вносится в электронную базу данных учета решений по переводу жилых помещений в нежилые 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.

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. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Верх-Тулинского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. 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 председателю комитета по жилищным вопросам, обратившись 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 охра-

няемую 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 заявителя и дату обращения.

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) жилого
помещения в нежилое 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- четверг с 08-30 до 16-30, пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 12-30 до 13-30

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по принятию документов и
выдаче решения о переводе (об от-
казе в переводе) жилого помещения
в нежилое 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 жилого помещения (уполномоченным лицом
собственника жилого помещения по доверенности:
_____),

(реквизиты доверенности)

площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: НСО, Новосибирский район, с.
_____, дом № _____, квартира № _____, _____ этаж.

Прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях
последующего использования в качестве _____

(назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц от-
сутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением нет, поме-
щение не используется в качестве места постоянного проживания граждан, права
несовершеннолетних детей не ущемлены, право собственности на переводимое
помещение не обременено правами каких либо лиц.

Подпись лица, подавшего заявление

(подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя: _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

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

