АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

13.10.2010 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Орджоникидзе

38а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с Уставом Орджоникидзевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Орджоникидзевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе помещения в "нежилое или нежилого помещения в жилое». Прилагается.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Правительства Красноярского края.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней- после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

38 а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ,  
Орджоникидзевского сельсовета,

Мотыгинского района, Красноярского края

по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
  1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края (далее - Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее - Специалист).
  2. Получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству.
  3. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.
  4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
   1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же при личном обращении.
   2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

* непосредственно от Специалиста;
* с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (391)41 20-0-39;
* в сети Интернет на официальном сайте администрации

района;

* посредством электронной почты (e-mail: admord12@ mail.ru)
* на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, д. 30.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

1. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре

предоставления муниципальной услуги

* 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* при личном обращении;
* при письменном обращении;
* по телефону;
* электронном информировании.

1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом.
2. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

* информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
* информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.
  1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете заместителя Главы Администрации.
     2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями и столами.
  + 1. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
    2. Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

* + 1. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

* извлечения из текста Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* режим приема заявителей;
* таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования постановлений, действия или

бездействия сотрудников Администрации предоставляющих

муниципальную услугу.

* + 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с

использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

* + 1. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
  1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

* заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременении) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);
* план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

1. Администрация не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.
2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) Администрация выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о

переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения.

1. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

непредставления документов, определенных в п. ,3.3 настоящего

регламента;

* предоставления документов в ненадлежащий орган;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

требованиям законодательства;

* 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 помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
* перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

1. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

* непредставления определенных в п. 3.3. настоящего регламента документов;
* предоставления документов в ненадлежащий орган;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

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.

4. Административные процедуры

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

* прием заявления и документов, указанных в п. 3.3. настоящего регламента;
* регистрация заявления;
* выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета

документов с описью

представленных документов;

* рассмотрение заявления;

проверка представленных документов на их соответствие

установленному перечню;

* проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
* рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).
* подготовка проекта постановления администрации Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района , Красноярского края о переводе помещения;
* подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
* информирование заявителя о принятом постановлении;
* выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения;
* направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Специалисту с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.
3. Специалистом, ответственным за прием документов:

* устанавливается личность заявителя;
* проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
* осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
* осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня:
* проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

1. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.
3. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

1. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.
2. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
   1. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      1. Основанием для начала административной процедуры является

✓

оформление Специалистом протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение либо об отказе в переводе помещения.

* + 1. По результатам принятого Комиссией решения Специалист

готовит проект постановления администрации Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

5. Порядок формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием постановлений, осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и постановлений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

I

Глава Орджоникидзевского

сельсовета П.И. Ясюкевич