

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется заместителем главы Администрации сельсовета совместно со специалистом по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета (далее – Отдел).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Уставом муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 14 октября 2009 г. N 431 "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Алтайского края" - иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.)

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;
- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.5. Описание заявителей:

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги — заместителя главы Администрации и специалиста Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края:

Место нахождения:

Почтовый адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная 31;

Адрес электронной почты: chsa 9 @ mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края: www.charysh.ru

Телефоны для справок: (8-385-74 -22-3-73)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресения, с 9.00ч. до 17.00ч. Обед с 13.00ч. до 14.00ч. Прием граждан и юридических лиц: понедельник – пятница с 9.00ч. до 17.00ч. перерыв 13-14 ч

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги: заместитель главы Администрации – 2 этаж, кабинет 2, телефоны для справок: 8-385-74 -22-3-73, факс 8-385674-22-3-73

2.1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Администрации Чарышского района. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационном стенде Администрации сельсовета, на интернет-сайтах.

2.1.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в Отдел заявления и иных документов, указанных в п.2.5 Регламента. В указанный срок Отдел обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Чарышского района (далее – Комиссия) и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.2.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Отдела направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.2.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в переводе не должен превышать 48 дней со дня подачи заявления, в случае принятия решения о переводе сроки предоставления зависят от собственника помещения. 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Отдел заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда. Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.3.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, перепланировки или реконструкции переводимого помещения (в случае, если переустройство, перепланировка или реконструкция требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление, на имя главы Администрации сельсовета, собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в подразделе 2.5 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом отдела оформления исходно-разрешительной документации в соответствии с графиком приема, приведенном п.2.1 Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.3.3 Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.3.4. Состав Комиссии определен постановлением главы Администрации Чарышского сельсовета.

По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4. Подготовка уведомлений о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

3.4.1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения специалистом подготавливается соответствующее уведомление.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

Одновременно с выдачей или направлением данного документа Отдел письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.4.3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, перепланировки, и (или) реконструкции, служит основанием для проведения переустройства, перепланировки и (или) реконструкции. Соответствующие работы должны осуществляться с

учетом проекта переустройства, перепланировки или реконструкции, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.4.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Если перевод помещения связан с необходимостью проведения работ по реконструкции объекта, то такая реконструкция может осуществляться на основании разрешения на строительство (реконструкцию), выдаваемого отделом по строительству и архитектуре администрации района.

3.4.5. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.4.6. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации сельсовета.

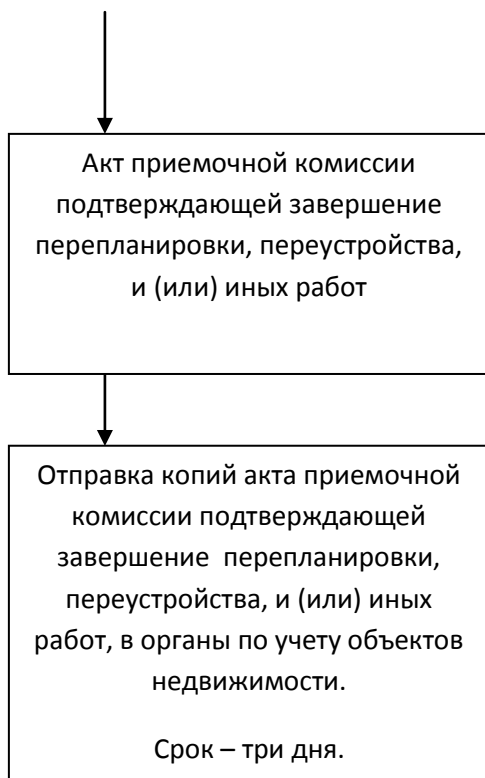
4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение.





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. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

10

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)

" " _____ 200 г.

М.П.

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование органа

_____ местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

Рассмотрела заявление о переводе помещения и представленные документы в соответствии с ч.2 ст.23 Жилищного кодекса РФ собственником помещения _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию, площадь и прочие показатели)

12

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения :

(необходимость проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения; перечень иных работ)

Решение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

(решение о переводе или об отказе в переводе 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 к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)