

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» осуществляется Администрацией Тулатинского сельсовета в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое, а также акта приемочной комиссии, либо отказ в выдаче уведомления.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений, обеспечивающие перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрацию Тулатинского сельсовета по адресу: 658180, Россия, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная д.24 тел(8-38574)24380, а так же по электронной почте tulatass@yandex.ru

2.1.2. Прием заявителей осуществляется с понедельника по пятницу с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ час. Время перерыва с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и ее результатах осуществляется при личном приеме заявителя или по телефону.

2.1.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (с уведомлением) или отдается лично заявителю под роспись.

2.1.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом непосредственно в часы приема либо по телефону (8-38574) 24380.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация Тулатинского сельсовета выдает уведомление на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое после издания постановления или отказывает в выдаче такого уведомления с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения на комиссии.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче уведомления на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть отказано в случае:

- если не представлен пакет необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента;
- 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;
- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- если в многоквартирном жилом доме переводимая квартира расположена выше первого этажа над жилым помещением.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

2.4.1. Прием заявителей и документов осуществляется в здании Администрации Тулатинского сельсовета.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.4.3. Рабочие места специалиста оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием необходимых документов от заявителя;
- 2) проверка наличия необходимой документации;
- 3) проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 4) рассмотрение заявления и документации на заседании межведомственной комиссии;
- 5) выдача заявителю уведомления на перевод;
- 6) отказ в выдаче уведомления на перевод;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием необходимых документов от заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется на имя главы Администрации сельсовета. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Тулатинского сельсовета пакет необходимой документации:

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

3.1.2. Проверка наличия необходимой документации осуществляется специалистом Администрации сельсовета.

3.1.3. Проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Специалистом Администрации сельсовета проводится проверка соответствия проектной документации градостроительным требованиям. Максимальный срок на проверку предоставленных документов составляет 30 дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документации на комиссии.

Заявление с визой главы Администрации сельсовета и комплект документации, проверенный специалистом Администрации сельсовета, предоставляются в комиссию для принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое. После принятия решения межведомственной комиссией о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое готовится проект постановления главы Администрации сельсовета.

3.1.5. Выдача заявителю уведомления на перевод.

Заявителю выдается уведомление на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации. Уведомление оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в Администрации сельсовета. Уведомление вступает в действие со дня его регистрации.

3.1.6. Отказ в выдаче уведомления на перевод

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, и в случае выявления причин, оговоренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в выдаче уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое с обоснованием причин отказа в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов для принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения (бездействие) должностных лиц управления архитектуры и градостроительства. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решения должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

