



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 09.07.2010

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, и Уставом Тюхтетского района, в целях регламентирования вопросов, связанных с переустройством и перепланировкой жилых помещений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент согласно приложению №1,2.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Лучшева Н.С.
- 3 .Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Голос Тюхтета»

Глава района

Г.П.Дзалба

**Административный регламент
предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и
капитального строительства Администрации Тюхтетского района
Красноярского края муниципальной услуги по переводу жилых помещений и
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства,) муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы администрации Тюхтетского района от 19.09.2007 № 221-п «О переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в муниципальном и частном жилищном фонде» .

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Место нахождения Отдела и почтовый адрес: 662010 улица Советская, дом 9, село Тюхтет ,Тюхтетский район ,Красноярский край.

Контактные телефоны: (839158) 2-16-61, факс 2-22-73.

Электронный адрес: tuhtet@krasmail.ru

2.1.2. Часы работы Отдела: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном контакте;
- по телефону.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги потребители муниципальной услуги (далее также - потребители) обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол; стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения при предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.2. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- требования к оформлению и заверки документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. заявление о переводе помещения;

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

2.4.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если жилое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.4.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.4.5. 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).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявления потребителем.

2.6. Обязанности специалистов Отдела при работе с потребителями муниципальной услуги

При работе с потребителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалисты Отдела обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с потребителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа власти.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (Приложение № 2).

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов, представленных потребителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов, указанных в разделе 2.4 настоящего Административного регламента. Время исполнения указанных действий - до 1 часа. Заявление потребителя передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Отделе, для регистрации в установленном порядке.

3.2 По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о переводе или об отказе в переводе помещения и в течение трех дней выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.3 Одновременно информируются о принятии указанного решения и собственники помещений ,примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.4 В случае необходимости проведения переустройства , перепланировки и (или) иных работ для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ должен содержать требования о их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5 Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией Тюхтетского района (далее акт приемочной комиссии).Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода и является основанием использования его в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6 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, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.7 Отказ в переводе допускается в случае:

а) непредоставления определенных пунктом 2.4 настоящего регламента документов;

б) доступ к переводимому в нежилое помещение невозможен без использования помещений, обеспечивающим доступ к жилым помещениям или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ;

в) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

г) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3.8 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.

3.9 Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких либо лиц.

4.Порядок и формы контроля за исполнением функции предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги по переводу

осуществляется заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Отдела определяется федеральным и краевым законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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 предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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.

