



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 14.03.2014

О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «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 целях приведения постановления администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «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 законодательством Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «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» (далее – Постановление):

1.1. Приложения № 1, 2 Постановления изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Тюхтетского района:

от 27.03.2013 № 83-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «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»»;

от 14.01.2014 № 07-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «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»».

3. Постановление опубликовать в районной газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (Напрюшкин В.А.).

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Голос Тюхтета».

Глава района

Г.П. Дзалба

Приложение к постановлению
администрации Тюхтетского района

Приложение к постановлению
администрации Тюхтетского района
от 10.08.2010 № 232-п

**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 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;

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. Потребитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 2.4.3 и 2.4.4 части 2.4](#) раздела 2 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](#) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2.4.2 части 2.4](#) раздела 2 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены потребителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

2.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от потребителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Потребитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося потребителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги потребитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на

обработку персональных данных указанного лица.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники этого органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами потребителя или третьих лиц.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

2.8. 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.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (Приложение).

2.10. 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) не предоставления определенных пунктом 2.4 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.5. настоящего регламента возложена на заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.4. раздела 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.4. раздела 2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

д) 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту,
утвержденного постановлением администрации
Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п

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.