

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, п. Черный Яр, ул.Комсомольская, 7,

тел/факс: 3-11-42

29.12.2011

№ 80

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (приложение).
2. Специалисту по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения обеспечить оказание данной муниципальной услуги.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном Интернет – сайте поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

Приложение
Утвержден постановлением
Администрации поселения
от 29.12.2011 № 80

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

1. Общие положения.

Наименование услуги - перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Наименование органа - Администрация Черноярского сельского поселения, непосредственный исполнитель муниципальной услуги - межведомственная комиссия при Администрации Черноярского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Иные органы и организации:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Тегульдетского района
- Государственная жилищная инспекция Томской области;
- Тегульдетский отдел ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»;
- Асиновский Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения по Томской области;
- ОГОУ «Центр социальной поддержки населения Тегульдетского района»;
- отделение государственного пожарного надзора Управления ГПН ГУ МЧС России по Томской области;
- ОГУ «Облкомприрода»;
- Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области Тегульдетского сектора;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Устав Черноярского сельского поселения;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области, Администрации Тегульдетского района и муниципального образования «Черноярское сельское поселение», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

Результаты исполнения муниципальной услуги - решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Межведомственной комиссией по признанию жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания в виде Решения Комиссии. Заявители - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

3.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения:

- 1) непосредственно специалистом по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения (далее – специалист);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Адрес Администрации Черноярского сельского поселения:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7.

3.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) Администрации: 8 (38 246) 31-142, 31-144

Адрес электронной почты: blacksp@tomsk.gov.ru

3.1.4. Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

обед: с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1.5. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по экономическим вопросам Администрации поселения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

3.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилию заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

3.Сроки исполнения

Принятие Решения не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов в Администрацию поселения.

Выдача документов не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения.

4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении

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

5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

- наличие информационного стенда;
- наличие мест ожидания;
- стол для возможности заполнения заявления;
- организация места для приема документов у заявителей;
- оказание помощи при приеме документов маломобильных групп населения.

6. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - 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). Подготовка проектов осуществляется на платной основе физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, при необходимости проект необходимо согласовать с водоснабжающей, энергоснабжающей, газоснабжающей организациями и жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей функции по управлению жилым домом, в отношении которого рассматривается вопрос;
 - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы представляются специалисту по экономическим вопросам Администрации поселения на приеме либо направляются по почте.

7. Прием и рассмотрение документов Комиссией производится на бесплатной основе.

8. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги (приложение)

Основания для начала административного действия - поступление заявления.

Должностное лицо, ответственное за административное действие – специалист по экономическим вопросам Администрации поселения.

Административное действие - рассмотрение соответствующего заявления и иных представленных документов на заседании Комиссии;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения Администрацией Черноярского сельского поселения в виде Решения Комиссии не позднее, чем тридцать дней со дня представления документов в Комиссию.

Критерии принятия решений:

- 1) представление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- 2) представление документов в надлежащий орган;
- 3) соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
- 4) соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Результат административного действия - Решение Комиссии.

Комиссия, не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю данное Решение.

9. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является специалист по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения, который несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

За нарушение требований Административного регламента к исполнителю применяются меры дисциплинарного или иного воздействия в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Работа специалиста по экономическим вопросам по предоставлению муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд населения и непрерывное повышение качества ее предоставления.

10. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги

Обжаловать нарушения требований Административного регламента может любой Заявитель - потребитель услуги.

Заявитель может обжаловать нарушение Административного регламента следующими способами:

- подать жалобу на нарушение требований Административного регламента Главе Черноярского сельского поселения;
- обратиться в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных Административным регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к Главе Черноярского сельского поселения.

Обращение Заявителя с жалобой может быть осуществлено в письменной или устной форме лично на приеме граждан по личным вопросам Главой поселения.

Администрация при приеме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований Заявителя;
- аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

Администрация вправе отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае:

- несоответствия предъявляемых требований настоящему Административному регламенту;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу Заявителя безосновательной.

При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), Глава поселения должен совершить следующие действия:

- совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем);

- совместно с Заявителем и при его помощи установить личность сотрудников, которые, по мнению Заявителя, ответственны за нарушение требований Административного регламента;

- по возможности организовать устранение нарушения требований Административного регламента в присутствии Заявителя;

- устранить нарушения требований Административного регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

- рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Администрации;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя в письменной форме о принятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- об отказе в удовлетворении требований Заявителя с аргументацией отказа.

В случае отказа Администрации от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо настоящего Административного регламента, Заявитель вправе использовать иные способы обжалования.

Приложение

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

