



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» февраля 2011 года

№ 4-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон (Ананко Е.Н.).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

Содержание.

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование уполномоченного органа Администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги.
- 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Раздел III. Административные процедуры.

- 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием заявления
- 3.3. Рассмотрение заявления
- 3.4. Подготовка документов о предоставлении информации Заявителю
- 3.5. Выдача информации заявителю

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

- 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.2. Порядок судебного обжалования

Раздел VI. Приложения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения Диксон (далее - администрация) и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом (далее – группа).

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

Оказание муниципальной услуги регламентируется:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российской газете", N 180, 17.08.2005);
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрании законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, N 8, ст. 920);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, №247, 23.12.2009г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения Диксон (принят Решением Совета городского поселения Диксон от 23 декабря 2005 года № 5-1).
- иными нормативными и правовыми актами.

1.4. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут являться граждане, проживающие на территории городского поселения Диксон, нуждающиеся в выдаче документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 45 дней со дня регистрации письменного обращения

2.1.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Срок осуществления процедуры выдачи или направления заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных.

2.1.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

- 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;

- 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).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Основание для отказа в оказании муниципальной услуги:

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

1) непредставления документов, определенных п. 2.1.4 настоящего Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения следующих условий:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

в) 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.

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

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга оказывается:

- группой по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом Администрации городского поселения Диксон по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет № 9.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час,
перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.3.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: (39152) 24164.

2.3.3. Адрес электронной почты группы:

- dixongkx@mail.ru

2.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды и средства массовой информации.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);

- посредством Интернет-сайта.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ.

2.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес группы, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону группы, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;
- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен направить запрос (заявление), по установленной форме (Приложение 2).

К запросу (заявлению) в обязательном порядке прилагаются:

- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- План переводимого помещения с его техническим описанием.
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- 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) <*>.
- Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Прием заявления о переводе нежилого помещения в жилое, его регистрация и передача исполнителю.
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов.
- 3) поиск информации, подготовка документов о предоставлении информации о переводе нежилого помещения в жилое.
- 4) Выдача информации заявителю, либо направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- главный специалист – руководитель группы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом;
- ведущий специалист группы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обеспечения топливом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является предоставление информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с документами для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является получение заявления и рассмотрение представленных заявителем документов.

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. При рассмотрении заявления, уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов о предоставлении информации Заявителю

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.5. Выдача информации заявителю

3.5.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение» является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.5.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист,

уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.5.4. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в переводе помещения, предусмотренных в пункте 2.2. Административного регламента, сотрудник готовит проект постановления Администрации города о переводе помещения (об отказе в переводе).

3.5.5. Проект постановления Администрации города о переводе помещения подлежит согласованию:

- начальника отдела архитектуры и градостроительства, главного архитектора;
- экспертного отдела Администрации города.

3.5.6. Сотрудник выдает заявителю уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе) (Приложение 3).

3.5.7. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.8. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.5.10. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.11. Специалист, уполномоченный выдавать документы:

- выдает один экземпляр уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое жилое) помещение заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 (приложение 3 к настоящему административному регламенту)

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

- направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомление о принятии указанного решения. Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления о принятии указанного решения (Приложение 4).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Диксон, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Руководителя администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Руководителю администрации городского поселения Диксон с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги по адресу: п.Диксон, ул. Водопьянова, 14.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического

лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

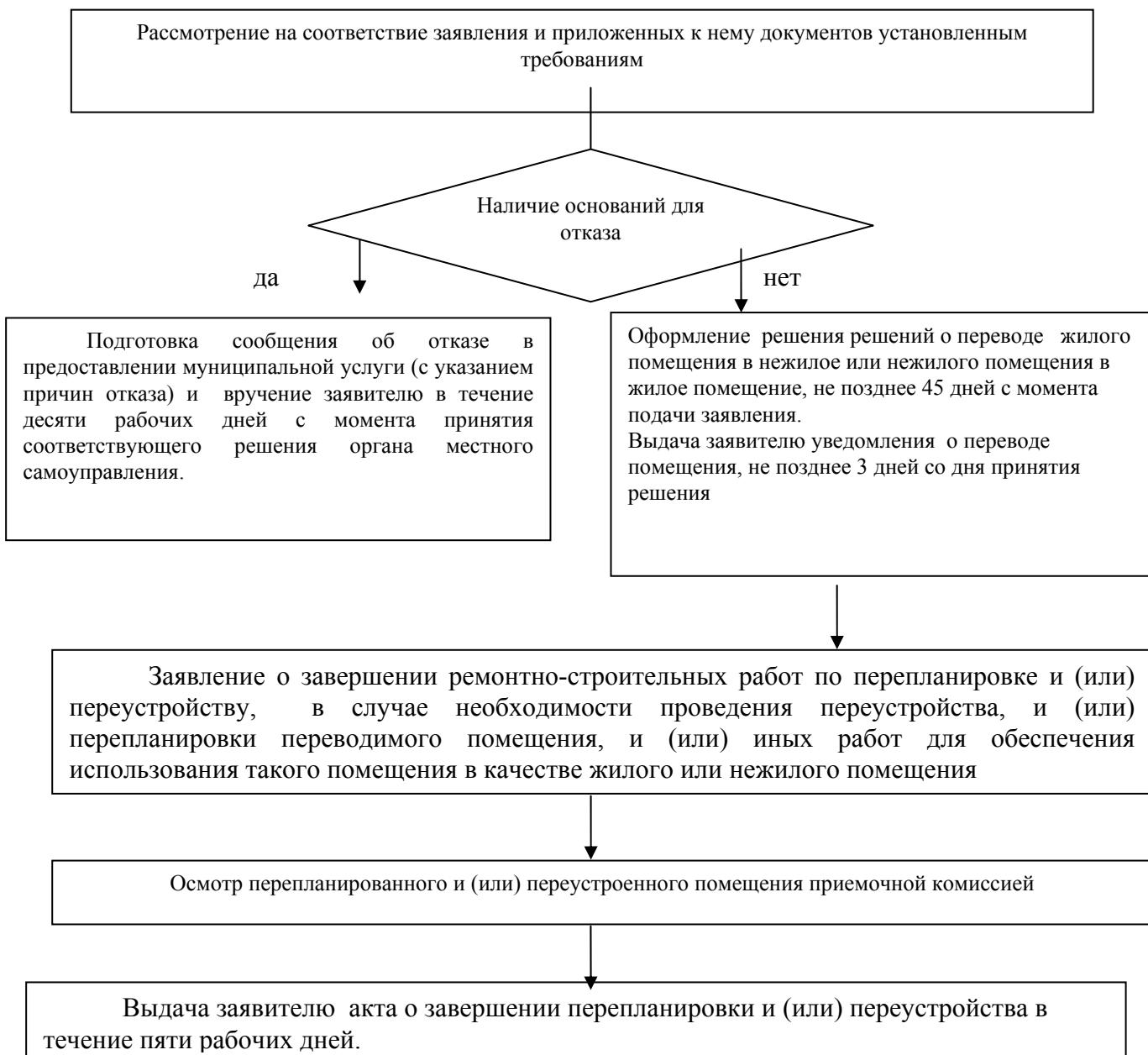
6.2. Форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое – приложение № 2.

6.3. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого помещения в нежилое (жилое) помещение - приложение № 3.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
««Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»**

Прием и регистрация заявления, выдача расписки в
получении документов



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Руководителю Администрации городского
поселения Диксон

от _____,
проживающего по адресу:

кон. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в жилое

Я, _____, являюсь собственником нежилого помещения, находящегося по адресу _____, право собственности на данное нежилое _____ помещение _____ подтверждается _____.

В связи с _____ и в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного нежилого помещения в жилое.

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют, а именно:

помещение отвечает требованиям, либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

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

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием.

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 требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) <*>.

5. Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

6. Доверенность представителя заявителя.

" " _____ г.

(подпись заявителя)

Приложении 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или 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 населенного пункта)

(наименование улицы)

корпус (владение, строение)

дом _____, _____, 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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ 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

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.

Приложении 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Жильцам квартиры № _____ дома № _____

по улице

городского поселения Диксон

В соответствии с ч.5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения уведомляет Вас о переводе (отказе в переводе) квартиры (нежилого помещения) № _____ дома № _____ квартиры по улице _____ городского поселения Диксон из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон