

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2013 г. № 77

с. Липовка

«Об утверждении административного регламента администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» администрация Липовского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»» (приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района

Т.Г.Терехова

Приложение №_1_
к постановлению администрации
Липовского сельского поселения
Бобровского муниципального района
Воронежской области
от «_23_» _декабря_ 2013 г. № _77_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения 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 по переводу или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация поселения).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ – "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» – "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в переводе, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

1.5. С заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию поселения вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых (нежилых) помещений либо уполномоченное им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны Администрации поселения, в том числе номер телефона, адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет (при наличии), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, почтовый адрес;

б) указанная в подпункте «а» информация, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе тексты настоящего регламента и статей 22-24 Жилищного кодекса РФ помещаются на стендах в помещениях Администрации поселения в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним посетителей, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в администрацию поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трех рабочих дней после принятия решения. Одновременно направляются письменные уведомления о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, администрация поселения должна обеспечить приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке сформированной им приемочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Воронежской области не допускается.

Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается исключительно в виде отказа в принятии заявления о переводе помещения в случае непредставления заявителем предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения.

В случае отказа заявителя от предоставления дополнительных документов или направления им заявления о переводе путем почтового отправления в адрес администрации поселения заявление должно быть принято и рассмотрено в установленном порядке.

При этом заявителю должны быть разъяснены устно или письменно предусмотренные законодательством последствия непредставления всех требуемых документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги по переводу помещений располагаются в служебных помещениях администрации поселения, у входа в которые размещаются таблички с указанием фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания заявителей: стулья и/или скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

2.5. Иные положения.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
- 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);

2.5.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.5.1 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 подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем 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

3. Административные процедуры

3.1. Принятие заявления о переводе помещения.

Заявление о переводе помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов муниципальным служащим выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальной служащий направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальной служащий, осуществивший приём документов, передает их главе Липовского сельского поселения (далее – главе поселения), который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.2. Подготовка и принятие решения по заявлению о переводе помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передаёт главе поселения. В это же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней глава поселения изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, должны быть изложены сведения о предусмотренном переустройстве и/или перепланировке и перечне предусмотренных для этого работ, о перечне иных необходимых работ.

3.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и/или перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода помещения.

Правовым актом главы поселения формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или перепланировке переводимого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию поселения.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и/или перепланировки и перевода помещения.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в предусмотренном порядке.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием его использования в качестве жилого (нежилого).

3.4. Основания и порядок отказа в переводе помещения в жилое (нежилое).

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

а) непредставления указанных в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ и пункте 2.5 настоящего регламента документов;

б) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода:

1) 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;

2) 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) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47, требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2 настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в переводе помещения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 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 Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения 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 на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица администрации поселения, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.