

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2016 г. №74 \_\_\_

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Коршевского сельского поселения Воронежской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Бобровского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент Коршевского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление обнародовать.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Коршевского сельского поселения

Т. А. Эль Аммар

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Коршевского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

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

1.5. С заявлением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых (нежилых) помещений либо уполномоченное им в 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, официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет (при наличии), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес;

б) указанная в подпункте «а» информация, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Жилищного кодекса РФ помещаются на стендах в помещениях Администрации поселения в местах, обеспечивающих свободный доступ к информации на 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 в соответствии с заявлением и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять календарных дней с момента поступления в администрацию поселения.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией по указанному заявителем, не позднее чем в течение трех рабочих дней после принятия решения. Одновременно направляются письменные уведомления 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, то администрация поселения должна обеспечить приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке сформированной им приемкой в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения письменного обращения заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки. Решение о переустройстве и/или перепланировке должно быть направлено заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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 нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения.

В случае отказа заявителя от предоставления дополнительных документов или направления им заявления о переводе путем почтовой корреспонденции заявление должно быть принято и рассмотрено в установленном порядке.

При этом заявителю должны быть разъяснены устно или письменно предусмотренные законодательством последствия непредоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги по переводу помещений располагаются в служебных помещениях администрации поселения по указанию фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, 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.

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 предоставления по их заявлениям муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, предоставляющие муниципальную услугу, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов в получении муниципальной услуги, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

### 2.5. Иные положения.

### 3.1. Принятие заявления о переводе помещения.

Заявление о переводе помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем

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

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий направляет расписку о приеме документов почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их главе Коршевского сельского 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 законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения в срок, превышающий вышеуказанный 30-дневный срок, передаёт главе поселения. В это же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещения, от которых готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней глава поселения изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает его исполнение. 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 следующего рабочего дня.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, от которых принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства, реконструкции, капитального ремонта, содержащий требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по переводимому помещению.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого приняты решения 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, за исключением работ по капитальному ремонту.

Правовым актом главы поселения формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку проектов переустройства, реконструкции, капитального ремонта, перепланировки, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или перепланировке переводимого помещения заявитель сообщает в письменной форме главе поселения.

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

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества, от которых выполнены работы.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствующие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, акт приемки, 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) помещения, при соблюдении указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода помещения в жилое (нежилое).

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества, от которых выполнены работы.

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

### 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 статьёй 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода:

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению поселения.

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

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 поселения.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в случае несогласия с ними, если обжалование является 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 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 администрацией Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес заявителя;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 другие сведения, подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#) настоящего раздела административного регламента, принимают жалобы заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в информационном стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должностном лице администрации поселения, осуществляющем 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.