



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.10.2012 г.
с. Обуховское

№ 226

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение» от 30.12.2012г. N 196 "Об утверждении Положения «О порядке и утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», руководствуясь 26 Устава МО «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО "Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация).

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие Комиссия по рассмотрению заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение»

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и

формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Устав МО «Обуховское сельское поселение», утвержденный решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 14 декабря 2005 г. N 5;

- Положением "О порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО «Обуховское сельское поселение», утвержденное Решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 18.09.2012г. N 341;

- Положение «Об Администрации МО «Обуховское сельское поселение»

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира, 114а.

Почтовый адрес: 624852, Свердловская обл., Камышловский район, с.Обуховское, ул.Мира, 114а.

Электронный адрес: Admobuh@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации МО «Обуховское сельское поселение»: <http://www.Obuhovskoe.gossaas.ru/>.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34375) 32-5-48.

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной

услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней с момента предоставления Заявителем в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 10 Регламента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- непредставления документов, указанных в п. 10 Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

9. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Места ожидания оборудуются стульями.

2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

Рабочее место специалиста Администрации (далее - Специалист), осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

10. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Для оформления документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявителю необходимо подать заявление (приложение N 1 к Регламенту) на имя главы МО «Обуховское сельское поселение».

К заявлению о переводе помещения должны быть приложены следующие документы;

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным законодательством 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).

11. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение проекта комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Комиссия);
- подготовка постановления о переводе (об отказе в переводе) помещения, подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе перевода);
- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

13. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя на имя главы МО «Обуховское сельское поселение» с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п. 10 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом Администрации, которая устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно п. 10 Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание на тот факт, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом в течение трех рабочих дней в журнале регистрации входящей корреспонденции.

14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления.

В случае выявления несоответствий в представленных документах специалист в течение двух рабочих дней направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возвращает заявление с прилагаемыми документами почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае правильности оформления представленных документов специалист направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение». Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором отражается решение о технической возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок совершения действия - пять рабочих дня.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

15. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОКОНЧАНИЕ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЯ

1. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, специалист готовит проект постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления главы МО «Обуховское сельское поселение» о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Администрации выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме и содержанию, установленными 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". Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

5. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии, который готовит Специалист Администрации. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение».

Специалист направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется должностным лицом. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Результаты проверок оформляются документально в установленном порядке и направляются главе МО «Обуховское сельское поселение».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с использованием функции, или вопросы, связанные с использованием той или иной административной процедуры.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),
ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к главе МО «Обуховское сельское поселение».

19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации МО «Обуховское сельское поселение» в судебном порядке.

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе МО «Обуховское сельское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое
(нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____
_____, в нежилое (жилое) помещение
для использования под _____.

О себе заявляю следующее:

Заявитель: _____
Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета) _____

Контактный
телефон: _____

Приложения:

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

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;

4) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным
законодательством 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) доверенность на право представлять интересы собственника
соответствующего помещения в случае предоставления заявления
представителем по доверенности;

6) копия паспорта собственника помещения - физического лица,
свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата _____

Подпись _____