

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » мая 2016 г.

№ 120/1

Об утверждении Административного регламента Администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Республики Мордовия от 26.04.2010 г. № 200-Р "О порядке перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг", руководствуясь Уставом Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Панкову М.И..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене Казенно-Майданского сельского поселения.

И.о. главы администрации
Казенно-Майданского сельского поселения



Handwritten signature in blue ink.

Н.М.Уланов.

Приложение
к постановлению администрации
Казенно-Майданского сельского поселения
Ковылкинского муниципального района
от 30.05.2016 г. № 120/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Раздел 1. Общее положение

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района при осуществлении полномочий по оформлению разрешительной документации на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется Администрацией городского поселения Ковылкино и, непосредственно, отделом по муниципальному имуществу, архитектуре землепользованию и ЖКХ администрация Ковылкинского муниципального района (далее – Отдел) (далее - Отдел), Муниципальным учреждением "Архитектурно-планировочное бюро" (далее - Учреждение), Муниципальным учреждением "Многофункциональный центр" (далее - МУ "МФЦ").

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, 12 января 2005 года № 1,);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 08 октября 2003 года № 202);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05 мая 2006 года № 95);
- Уставом Казенно-Майданского сельского поселения;

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты структурных подразделений, непосредственно занимающихся вопросами по оформлению документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, размещаются на сайте Администрации Ковылкинского муниципального района в сети Интернет (<http://kovilkino.e-mordovia.ru/>) и в МУ "МФЦ" по адресу: г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Адреса, номера телефонов и режим работы органов, исполняющих муниципальную услугу:

- Отдел по муниципальному имуществу, архитектуре землепользованию и ЖКХ администрация Ковылкинского муниципального района
431350, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30, тел. 2-16-34
режим работы с 08 час. 00 час до 17 час. 00 час. (кроме субботы и воскресенья);

- Муниципальное учреждение "Архитектурно-планировочное бюро"
431350, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30, тел. 2-17-20
Режим работы с 08 час. 00 час. до 17 час.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

5. Информирование о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем, с использованием сети Интернет, почтовой связи, посредством электронной почты.

6. Звонки граждан по телефону принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителем.

Подраздел 2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

7. Заявителями могут быть физические и юридические лица.

8. От имени физических лиц заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

9. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представляют специалисту МУ "МФЦ" заявление установленного образца согласно приложению № 1 (ул. Пролетарская, 70) с приложением следующих документов:

- правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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).

10. При поступлении заявки от граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, порядок рассмотрения которых регулируется другими федеральными законами (кроме Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации), специалист МУ "МФЦ", руководствуясь соответствующим законом, Административным регламентом о предоставлении услуги:

- проверяет правильность адресования заявки;
- наличие необходимого пакета документов;
- регистрирует заявку;
- вручает справку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги, либо ставит штамп Администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района на копии заявления (если заявление представлено заявителем лично).

11. Специалист МУ "МФЦ" в течение суток направляет после регистрации обращения заявителя и представленные заявителем документы на рассмотрение начальнику Отдела.

12. Начальник Отдела, рассмотрев поступивший документ, в течение суток направляет его непосредственному исполнителю.

13. В соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации" срок рассмотрения заявления составляет, 45 дней.

14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения, оборудуются пандусами, лифтами(при необходимости), санитарно-техническими(доступными для инвалидов), расширенными проходами ,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации».

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

16. Не принимаются к рассмотрению заявления следующего характера:

- если к заявлению приложен неполный пакет документов;
- если в представленных документах обнаружены несоответствия;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- от физического или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

17. При устранении нарушений заявления принимаются согласно Регламенту.

Подраздел 4. Результат исполнения муниципальной услуги

18. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является постановление Главы Администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача документов, либо обоснованный отказ.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

19. Отдел по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее чем через десять дней после обследования помещения с выездом на место в присутствии заявителя, принимает решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказе в переводе.

20. В случае принятия положительного решения о переводе Учреждением обеспечивается подготовка проекта постановления и согласование его с должностными лицами (в соответствии с Регламентом Администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от). Решение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи заявления.

21. После регистрации постановления три экземпляра постановления и уведомление о переводе помещения выдаются заявителю специалистом МУ "МФЦ", либо отправляются по почте с уведомлением не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

22. В случае принятия отрицательного решения о переводе Учреждением готовится мотивированный ответ за подписью Главы Администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и передается в МУ "МФЦ" для регистрации и выдачи (либо направляется) заявителю.

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

- 1) представления неполного пакета документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

23. Администрация Казенно-Майданского сельского поселения одновременно с выдачей или направлением заявителю распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к данному помещению.

24. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования в качестве жилого или нежилого, если для его использования не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке.

262

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

Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц

26. Юридические и физические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Действия (бездействия) и решения должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

28. Жалоба может быть подана лично или направлена почтой.

29. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

Дополнительно к жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и признаны незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

30. Если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

31. Письменный ответ о результатах рассмотрения письменного обращения направляется заявителю.

32. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействия), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод.

Заявителю разъясняется, что в соответствии со ст. 254 ГПК РФ, заявитель вправе оспорить в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего.

Заявление подается в суд по подсудности. Заявление может быть подано заявителем в суд по месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Приложение № 1

Главе администрации
Казенно-Майданского сельского поселения

_____ (наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт, телефон)

_____ (номер свидетельства для ИП)

заявление

Прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения под нежилое (жилое), расположенного по адресу: _____, с последующей перепланировкой помещения под:

Должность руководителя Подпись Ф.И.О. руководителя

Перечень документов, прилагаемых
к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения
под нежилое (жилое):

- 1) Засвидетельствованная в нотариальном порядке копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности;
- 2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым), технический паспорт;
- 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) Копия паспорта стр. 1; 2 (для физических лиц);
- 6) Свидетельство о государственной регистрации организации (для юридических лиц и ИП).

СОСТАВ

ПРОЕКТА ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

Рабочий проект перепланировки и переустройства переводимого помещения должен быть выполнен в соответствии с действующими нормами и правилами, один экземпляр (оригинал) передан на хранение в архив Отдела градостроительства и архитектуры Администрации Ковылкинского муниципального района.

В составе проекта необходимо предусмотреть:

- архитектурно-строительную часть (фасады, планы переустройства и перепланировки при необходимости узлы и разрезы и т.п.);
- сметную часть;
- разделы инженерного оборудования (электроосвещения, водоснабжения, канализования, отопления, вентиляция и т.п.);
- схему генплана с планом благоустройства, включающую в себя площадку для парковки автотранспорта, устройство проезда к переводимому помещению, установку турникета, ограждающего территорию, расположенную напротив помещения и замощение прилегающей территории брусчаткой;
- фотографии существующего фасада всего дома;
- ведомости наружной отделки с использованием современных отделочных материалов (исключив сайдинг и простую штукатурку);
- отделку наружных стен предусмотреть в границах переводимой квартиры;
- размещение вазонов с живыми цветами на фасаде нежилого помещения (на летний период), эскиз согласовать с Отделом градостроительства и архитектуры Администрации Ковылкинского муниципального района, а также установку урн для сбора мелких бытовых отходов.

В проекте необходимо предусмотреть:

- устройство ступеней, лестниц, крылец, приямков должно соответствовать нормативным требованиям, обеспечивать удобство и безопасность использования;
- характер устройства, материалы, цветовое решение должны соответствовать общему архитектурному решению фасада;
- поверхность ступеней должна быть шероховатой и не допускать скольжения в любое время года, использование материалов и конструкций, представляющих опасность для людей, включая облицовку глазурованной плиткой, полированным камнем не допускается;
- при устройстве крылец необходимо выдержать ширину пешеходной дорожки не менее 2,0 м для возможности проезда уборочной техники в зимнее время;
- в целях обеспечения доступа в здания и сооружения инвалидов и иных лиц, доступ которых в здания и сооружения по лестницам затруднен, необходимо

устройство пандусов (СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения"), кроме того:

- а) ширина пандуса должна быть не менее 1,0 м;
- б) площадка на горизонтальном участке пандуса при прямом пути движения или на повороте должна быть длиной не менее 1,5 м;
- в) высота одного подъема (шага) пандуса не должна превышать 0,8 м при уклоне не более 8%;

г) поручни пандусов должны быть расположены с двух сторон на высоте 0,7 - 0,9 м, завершающие части поручня должны быть длиннее марша или наклонной части пандуса на 0,3 м;

- при перепаде уровней более 0,45 м (СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" п. 3.32) необходимо устройство ограждения входной группы; характер ограждений на фасаде должен иметь единый стиль, соответствовать архитектурному решению фасада, другим элементам металлодекора и оборудования (неподдающегося коррозии); устройство глухих ограждений не допускается, если это не обосновано архитектурным решением фасада.

Проектное решение должно быть согласовано:

- с заинтересованными надзорными службами;
- с Отделом Госавтоинспекции МВД РМ.

БЛОК-СХЕМА

ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

