**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 апреля 2015 г. № 48

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое.* |

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

# 1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое. Администрацией Зуйского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского

совета – глава администрации Зуйского

сельского поселения А.А. Лахин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Зуйского сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое.

**I Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:** перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

**II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или переводе нежилого помещения в жилое.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 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;

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

- Уставом Зуйского сельского поселения;

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое»предоставляется в Администрации Зуйского сельского поселения по адресу: 297630 пос. Зуя, Белогорского района, Республика Крым, ул. Шоссейная, д.64.

Режим работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: (06559) 2-61-30

Адрес электронной почты Администрации Зуйского сельского поселения: [zuyaposovet@rambler.ru](mailto:zuyaposovet@rambler.ru)

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

* объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

**Порядок консультирования**

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации Зуйского сельского поселения, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист (землеустроитель) Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

Понедельник с 08:00 до 12:00

Пятница с 08:00 до 12:00

Вторник, среда, четверг – не приемные дни.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Администрация Зуйского сельского поселения оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 45 дней со дня первоначальной регистрации заявления.

2.10. После принятия комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или переводе нежилого помещения в жилое, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или переводе нежилого помещения в жилое.

**Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

2.11. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и [законодательства](consultantplus://offline/ref=102C4D7C0A9DBD56CEFB35C3CFC1D3CB875C313E988E40730A0FE3233D0EPDB) о градостроительной деятельности.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает [требованиям](consultantplus://offline/ref=102C4D7C0A9DBD56CEFB35C3CFC1D3CB815E30399C841D790256EF213AE2A148F5503F2A6715FA0CP2B) которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

2.15. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Зуйского сельского поселения следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

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

4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) 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).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Все поступающие в адрес администрации Зуйского сельского поселения заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.11 Регламента.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.15 настоящего Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предусмотренных настоящим Регламентом;

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

2.18. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=D1D66E804FC9B02E82A255B86E6DA3ACACE8B073C9331816E7F68A14A315A88D86448116E9116BDFO7V0B) 2.17 настоящего Регламента.

2.19. 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.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

# Требования к местам предоставления муниципальной услуги

# Требования к помещению

2.23. Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

# Требования к входу в помещение

2.24. Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.25. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;

- адрес места нахождения;

- график работы Администрации поселения.

# 

# Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.26. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.28. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.29. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности работника;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.30. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2.31. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.1. Специалист Администрации проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Получатель муниципальной услуги может обратиться лично в часы приема граждан в соответствии с графиком. Специалист Администрации, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем в приемные дни. Если получателю муниципальной услуги необходимо получить перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, то он заполняет заявление, по форме указанной в Приложении 1.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

**Рассмотрение заявлений**

3.3. Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается комиссией.

3.6. Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подается на имя председателя Зуйского сельского совета – главы администрации Зуйского сельского поселения с копиями документов, заверенными надлежащим образом, регистрируется в установленном порядке.

3.7. Срок исполнения запроса не должен превышать 45 дней с момента его регистрации.

**Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если комиссией при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.15 Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предусмотренных настоящим Регламентом;

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

3.9. При проверке документов, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по форме указанной в приложении № 1

3.10. После принятия комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации Зуйского сельского поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя

# V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента устно или письменно к Главе Зуйского сельского поселения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Если в обращении содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**10. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения**

прием и регистрация заявления

(в течение 1 рабочего дня)

Передача заявления и документов комиссии для проверки и рассмотрения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**ФОРМА**

**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (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 городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

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. |