ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения «Слудка»

Придаш сиктса овмодчоминса администрациялон
Шуӧм

от 06.12.2016 года № 12/62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Слудка»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ч.1 ст.1 Закона Республики Коми от 09.12.2014 № 148-РЗ «О некоторых вопросах местного значения муниципальных образований сельских поселений в Республике Коми» ст.ст. 22, 23, 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Положением администрации сельского поселения «Слудка», администрация сельского поселения «Слудка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации сельского поселения «Слудка» от12.03.2013 г. №3/18 признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения «Слудка» согласно приложению.
3. Данное постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Слудка» Н.Ю.Косолапова

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения «Слудка»
от 06.12.2016 года № 12/63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования сельского поселения «Слудка», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, должностные лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми или нежилыми помещениями на праве собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрацией муниципального образования сельского поселения «Слудка» приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка»:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации на сайте муниципального района «Сыктывдинский» (syktyvdin@mail.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru),

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может

предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предоставленных документов администрацией сельского поселения «Слудка» , осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления в администрацию сельского поселения документов , обязанность по предоставлению которых, в соответствии со ст. 23 ЖК РФ возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документом в администрацию сельского поселения «Слудка».

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения «Слудка».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца и начинает исчисляться с даты получения от физических или юридических лиц, должностных лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, заявления о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» №238-239 от 08.12.1994 года),

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005 года),

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003 года),

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491(«Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №2).

К заявлению прикладываются:

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, если переводимого помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3)поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Администрация сельского поселения «Слудка», осуществляющий перевод помещений , не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов , истребование которых у заявителя допускается в соответствии с. ч. 2 ст.23 ЖК РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не соответствие формы заявления;
- неполный пакет документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. предоставление документов в ненадлежащий орган;

2.9.2. не соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- 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;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2.9.3. не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.9.4. если в письменном обращении физического лица и индивидуального предпринимателя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.9.5. если в письменном обращении должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес;

2.9.6. если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

2.9.7. если письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

2.9.8. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9.9. если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в отношении одноквартирных жилых домов, находящихся в собственности граждан.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом администрации сельского поселения «Слудка», ответственного за систему делопроизводства.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица	Нормативное значение

	измерения	показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка» (syktyvdin.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

III. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №4).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо обращается в орган , осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. При получении документов специалист администрации в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации должностному лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- 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;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя администрация сельского поселения «Слудка» в срок, не превышающий 27 календарных дней, принимает следующие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в виде решения администрации сельского поселения «Слудка»;

3.2.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.7. Подписанное главой сельского поселения «Слудка» решение о выдаче разрешения (отказе) на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет глава сельского поселения «Слудка».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Слудка», но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «Слудка» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 3) к главе сельского поселения «Слудка».

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое администрацией сельского поселения «Слудка» решение о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения
и графике работы администрации сельского поселения «Слудка»,
справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Слудка»**

Место нахождения администрации сельского поселения «Слудка»:168204 Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Слудка, улица Магистральная, 45.

График (режим) работы администрации сельского поселения «Слудка»:

понедельник - четверг 8.45 - 17.15
пятница 8.45 - 15.45
перерыв на обед 13.00 - 14.00
суббота - воскресенье - выходной день.

Телефон администрации: (82130) 7-52-40, факс (82130) 7-52-40;

Адрес электронной почты: administracia_8@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
(рекомендованное)

Главе сельского поселения «Слудка»
_____

_____
_____
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву собственности, жилого помещения (нежилого помещения), расположенного по адресу:_____
_____
в нежилое помещение (в жилое помещение), для дальнейшего использования его в качестве (для проживания, либо указывается иная цель).

Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются:

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 порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подпись: гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.

Приложение № 3
к Административному регламенту

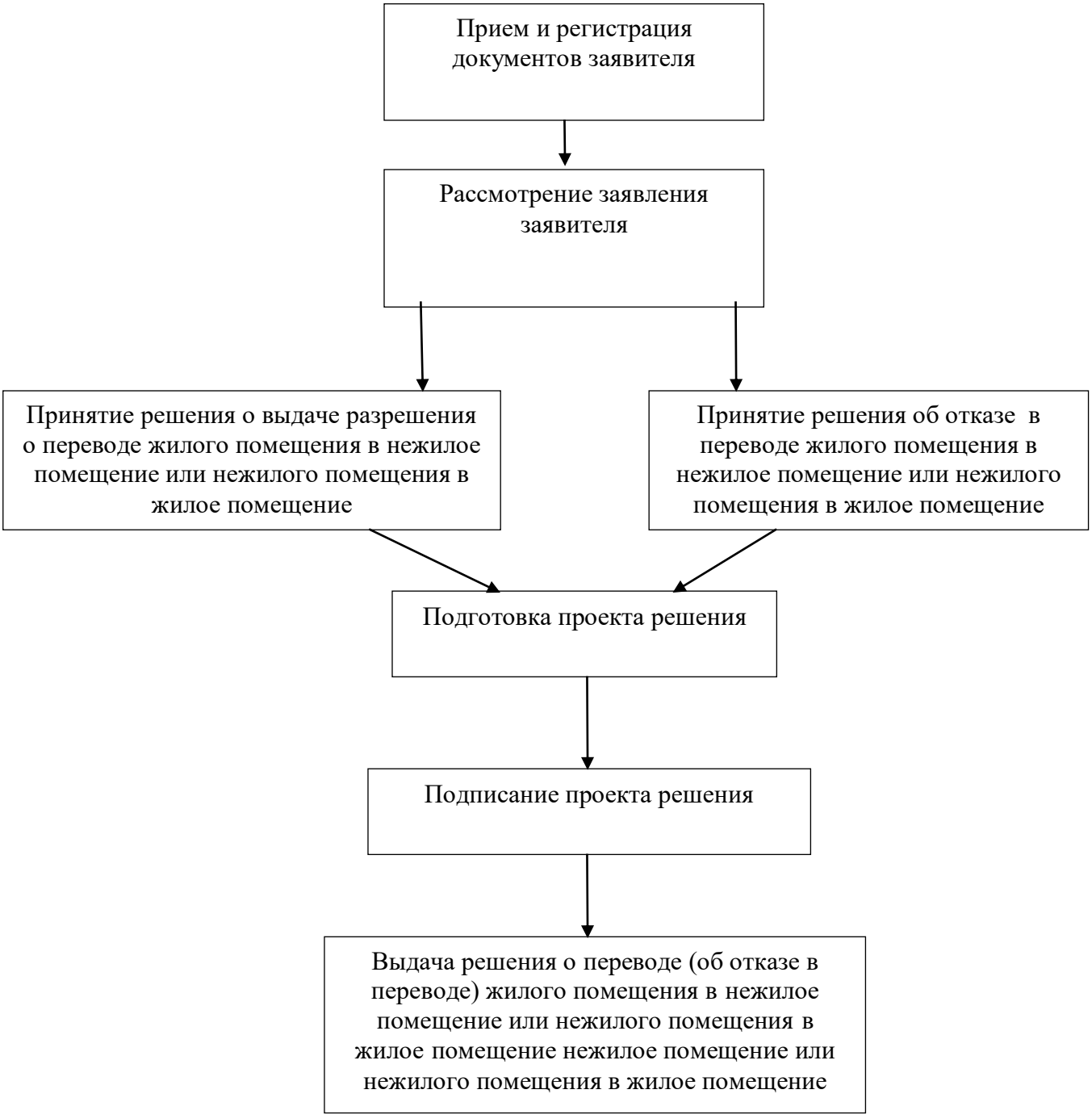
Главе сельского поселения «Слудка»

_____
(наименование организации, юридический
_____
адрес, контактные телефоны)
_____
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(дата) Ф.И.О. , должность подпись , печать

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги