



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19

31 декабря 2014г
с.Зимино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Зиминского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Зиминского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Зиминского сельского поселения (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Зиминского сельского поселения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Зиминского сельского поселения :

В.Н.Пинчук

Приложение 1
к постановлению Администрации
Зиминского сельского поселения
от 31.12.2014 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Зиминского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение» на территории Зиминского
сельского совета**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Зиминского сельского поселения действий по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» участвуют следующие организации (по соглашению):

- Администрация Зиминского сельского поселения;
- организации, осуществляющие управление жилищным фондом;
- отделение БТИ;
- филиал «Росреестра» по Республике Крым в Раздольненском районе;
- другие организации и предприятия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»(далее – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Зиминского сельского поселения в лице Главы Администрации Зиминского сельского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение .

2.4. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, или их уполномоченные представители.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

- консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом по муниципальному имуществу землеустройству и территориальному планированию Администрации Зиминского сельского поселения в отведенные для приема часы (понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, пятница – не приемный день) по адресу: Раздольненский район, с.Зимино, ул. Гагарина, д.33;

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ;

- уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе (или об отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме установленной настоящим административным регламентом (приложение 1) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Заявитель при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность, либо копии учредительных документов юридического лица.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ:

- заявление (установленного образца) о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (согласно приложению 1);

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений затрагивает общее имущество многоквартирного дома, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ.

2.8. Перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- непредставление определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги и при получении уведомления о выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 30 минут.

2.11. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи документов при условии предоставления заявителями полного пакета документов в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ.

2.12. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах.

2.13.2. Справочный телефон Администрации Зиминского сельского поселения, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге - (06553) 95442.

2.13.3. Адрес электронной почты – sovetzimino@mail.ru

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Зиминского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации сельского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Зиминского сельского поселения.

2.13.5. Сведения, информационные материалы по размещению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде Администрации Зиминского сельского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

Заявление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с предоставлением полного пакета документов в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ

Проверка представленных документов

Подготовка проекта решения Совета Зиминского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Выдача решений и уведомлений Администрации Зиминского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется ведущим специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию Администрации Зиминского сельского поселения в установленные дни приема.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество собственника переводимого помещения или уполномоченного им лица, контактный телефон;

- адрес переводимого помещения;

- в каком качестве будет использоваться переводимое помещение (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.).

При рассмотрении заявления ведущий специалист Администрации Зиминского сельского поселения проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Документы предоставляются заявителем в Администрацию Зиминского сельского поселения. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

Ведущий специалист Администрации проверяет полноту, правильность оформления и удостоверения нотариусом представленных документов и при запросе заявителя выдает расписку-уведомление (приложение 2 к административному регламенту).

Ведущий специалист Администрации после получения заявления и документов, подписания руководителем, осуществляет регистрацию в день их подачи заявителем.

Сведения об использовании переводимого жилого помещения в качестве места постоянного проживания, наличии обременений запрашиваются органом местного самоуправления в паспортных столах организаций, управляющих жилищным фондом, Управлении Федеральной миграционной службы России по Республике Крым, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

3.4. Ведущий специалист Администрации с учетом анализа поступивших от заявителей документов, готовит проект распоряжения Администрации Зиминского сельского поселения о

переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе и направляет указанный проект распоряжения Главе Администрации Зиминского сельского поселения для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Зиминского сельского поселения

3.5. После вступления в силу распоряжения Администрации Зиминского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе ведущий специалист Администрации готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.6. Ведущим специалистом Администрации направляется или выдается заявителям уведомление о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или отказе в переводе не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Ведущим специалистом Администрации направляется по почте уведомление о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащей жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Зиминского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Зиминского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки проводятся Главой Администрации сельского поселения с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Главой Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность ведущего специалиста Администрации Зиминского сельского поселения закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.2. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания; наименование и адрес юридического лица;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество ведущего специалиста Администрации Зиминского сельского поселения (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- в чем заключается нарушение прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в тридцатидневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения и подписания руководителем учреждения.

5.4. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Глава Администрации

сельского поселения:

В.Н.Пинчук

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача решений о переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Администрации Зиминского сельского поселения

от

Ф.И.О. (собственника жилого помещения или уполномоченного лица, действующего по доверенности)

проживающего по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение , расположенное по адресу: ул. дом №_____,
кв. № _____ в не
жилое (жилое) помещение , для дальнейшего использования его в
качестве _____.

Указанная квартира находится в собственности: _____.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я имею право проводить работы по переустройству и перепланировке переводимого помещения в случаях, когда переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество многоквартирного дома, после получения согласия собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата:

Подпись:

Приложение 2
к Административному регламенту «Выдача решений о
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____

в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов:

дата

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение	шт.			
	Копии правоустанавливающих документов на переводимую квартиру	шт.			
	Копия технического паспорта на переводимое помещение	шт.			
	Полэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	шт.			
	Копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и	шт.			

	(или) перепланировки переводимого помещения				

Гр. _____

уведомлен (а), что решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в управление жилищного хозяйства всех необходимых документов.

_____ дата

Ведущий специалист администрации _____ / _____ /
ф.и.о. подпись

Приложение 3 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и 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

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)

“ _____ ”

20 _____ г.

М.П.

Глава Администрации
сельского поселения:

В.Н.Пинчук