

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вистинского сельского
поселения
№

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
администрации Вистинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальных услуг по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) администрации Вистинского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Вистинского сельского поселения, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения иных работ при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2. Исполнение муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским 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)» Уставом Вистинского сельского поселения, Решением Совета депутатов МО Вистинское сельское поселение № 45 от 30.08.2007 года «Об утверждении Положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО Вистинское сельское поселение».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Вистинского сельского поселения.

1.4. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает – физическое или юридическое лицо, собственник жилого или нежилого помещения или уполномоченное им лицо.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача решения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- или отказ в выдаче такого решения с указанием мотивированных причин отказа.

1.6. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Вистинского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи, размещения в сети Интернет на сайте администрации Вистинского сельского поселения, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

В администрации Вистинского сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о местонахождении администрации Вистинского сельского поселения, график (режим) работы, номерах телефонов, адрес сайта в сети Интернет и адрес электронной почты (Приложение № 1), в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

текст административного регламента (на Интернет – сайте).

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Часы работы с 9.00 до 17.00

дни приема: понедельник- пятница

не приемный день - среда

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня представления полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служит:

- непредставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- 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;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- или отказ в выдаче такого решения с указанием мотивированных причин отказа.

3. Административные процедуры

3.1. Для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет в администрацию Вистинского сельского поселения следующие документы:

а) заявление на имя главы администрации Вистинского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое и наоборот, с указанием предполагаемого целевого использования помещения после перевода;

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

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);

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

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

е) справку об отсутствии регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания в переводимом помещении.

3.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.3. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется специалистом администрации Вистинского сельского поселения.

3.4. После проверки на наличие, представленные документы рассматриваются на техническую возможность производства указанных видов работ на заседании межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Вистинского сельского поселения. После рассмотрения документов межведомственная комиссия производит осмотр помещений и определяет необходимость оформления проекта переустройства или перепланировки.

По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра помещения комиссия принимает решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и наоборот.

3.5. На основании решения комиссии администрации Вистинского сельского поселения готовит постановление администрации о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и наоборот и выдает заявителю Уведомление 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)». Уведомление подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Вистинского сельского поселения.

4.3. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения обращений в письменной форме или в форме электронного документа в администрации Вистинского сельского поселения осуществляется специалистом администрации.

5 . Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ выдаче уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации Вистинского сельского поселения, в вышестоящие органы либо в суд.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требование (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае, в 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, которые документально не подтверждены.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимают решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия 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 членам 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который 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, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, в результате которых:

- нарушены права и свободы граждан;
- созданы препятствия к осуществлению гражданами их прав и свобод.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИСТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Администрация Вистинского сельского поселения располагается по адресу: Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская д.13

Почтовый адрес администрации Вистинского сельского поселения: 188477 Ленинградская обл., Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская д.13

Телефоны администрации Вистинского сельского поселения
8(81375)67-174, 8(81375)67-160

Адрес электронной почты администрации Вистинского сельского поселения: victino@yandex.ru.

Адрес сайта Вистинского сельского поселения – ВИСТИНО.РФ

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальных услуг по
оформлению перевода жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение отделом городского и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Вистинского поселения

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.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из ----- без
(ненужное зачеркнуть)
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.