**Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

**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 сельского поселения в лице Главы администрации Раздольненского 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 специалистом Раздольненского сельского поселения в отведенные для приема часы (понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, пятница – не приемный день);

- 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 помещение 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.

2.7.1 Администрация Раздольненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Раздольненского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Раздольненского сельского совета – главы администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 выдачи решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  – 15 минут.

**2.11.** Заявление и приложенные к нему документы регистрируется 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, в средствах массовой информации, сельского поселения.

**2.13.2.** Справочный телефон администрации сельского поселения, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге- 91-078.

**2.13.3.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Раздольненского 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 сельского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию Раздольненского сельского поселения.

**2.13.4.** Сведения, информационные материалы по размещению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, администрации сельского поселения.

**2.13.5.** Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств