|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от 28.06.2012 г № 13-п**   |  | | --- | | Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта приемочной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» | |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в силу постановления главы администрации Кубанского сельсовета № 9-п от 28.05.2012 г«Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта приемочной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» см. Приложение

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации С.М. Кочкин

Разослано: администрации Кубанского сельсовета, отделу экономики, прокурору.

Приложение к

Постановлению

№ 13-п от 28.06.2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта приемной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта приемочной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» осуществляется Администрацией Кубанского сельсовета в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Кубанского сельсовета

1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое, а также акта приемочной комиссии, либо отказ в выдаче уведомления.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений, обеспечивающие перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрацию муниципального образования Кубанский сельсовет по адресу:

461288, Россия, Оренбургская область, Переволоцкий район, с. Кубанка, ул. Клубниковская, 1-а телефон (8-35338) 24-4-16,

2.1.2. Прием заявителей осуществляется:

ежедневно с 8-00 до 12-00,

четверг – технический день.

Пятница – с 14—00 до 17-00 перерыв с 1200 до 1300 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и ее результатах осуществляется при личном приеме заявителя или по телефону.

2.1.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (с уведомлением) или отдается лично заявителю под роспись.

2.1.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом непосредственно в часы приема либо по телефону (8-35338) 24-4-16.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Администрация Кубанского сельсовета выдает уведомление на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое после издания постановления или отказывает в выдаче такого уведомления с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения на межведомственной комиссии.

**2.3. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

В выдаче уведомления на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть отказано в случае:

- если не представлен пакет необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента;

- 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;

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

- если в многоквартирном жилом доме переводимая квартира расположена выше первого этажа над жилым помещением.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

2.4.1. Прием заявителей и документов осуществляется в здании Администрации Кубанского сельсовета.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.4.3. Рабочие места специалиста оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием необходимых документов от заявителя;

2) проверка наличия необходимой документации;

3) проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления и документации на заседании межведомственной комиссии;

5) выдача заявителю уведомления на перевод;

6) отказ в выдаче уведомления на перевод;

7) выдача акта приемочной комиссии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием необходимых документов от заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется на имя Главы администрации Кубанского сельсовета. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Кубанского сельсовета пакет необходимой документации:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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).

3.1.2. Проверка наличия необходимой документации осуществляется специалистом Администрации Кубанского сельсовета.

3.1.3. Проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Специалистом Администрации Кубанского сельсовета проводится проверка соответствия проектной документации градостроительным требованиям. Максимальный срок на проверку предоставленных документов составляет 30 дней.

3.1.4. Заявление с визой главы Кубанского сельсовета и комплект документации, проверенный специалистом Администрации Кубанского сельсовета, предоставляются в межведомственную комиссию для принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое. После принятия решения межведомственной комиссией о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое готовится проект постановления Главы Кубанского сельсовета

3.1.5. Выдача заявителю уведомления на перевод.

Заявителю выдается уведомление на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации. Уведомление оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в Администрации Кубанского сельсовета. Уведомление вступает в действие со дня его регистрации.

3.1.6. Отказ в выдаче уведомления на перевод

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, и в случае выявления причин, оговоренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в выдаче уведомления на перевод и перепланировку жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое с обоснованием причин отказа в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

3.1.7. Выдача акта приемочной комиссии.

Завершение перевода и перепланировки жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое подтверждается актом приемочной комиссии по форме, утвержденной распоряжением Главы Кубанского сельсовета «О порядке рассмотрения заявлений по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые в населенных пунктах Кубанского сельсовета». Акт приемочной комиссии выдается заявителю Администрацией Кубанского сельсовета. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов для принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения (бездействие) должностных лиц управления архитектуры и градостроительства. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решения должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решения должностных лиц Администрации Кубанского сельсовета в досудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в выдаче уведомления и акта приемочной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое осуществляется в судебном порядке. Заявитель может подать жалобу в письменной форме в Администрацию Кубанского сельсовета поселения на имя Главы администрации. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления и акта приемочной комиссии при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём необходимых документов | | |
|  | | |
| Проверка наличия необходимых документов | | |
|  | | |
| Проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | | |
|  | | |
| Рассмотрение заявления и документов на заседании  межведомственной комиссии | | |
|  | | |
| Отказ в выдаче уведомления на перевод | нет | Документы удовлетворяют требованиям |
| да |  |  |
| Выдача уведомления на перевод | |  |
|  | |  |
| Выдача акта приемочной комиссии | |  |