**АДМИНИСТРАЦИЯ СУМИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2012 с. Сумы 20

Об утверждении административного

регламента по «Предоставлению

 информации о порядке перевода

 жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

администрацией Суминского сельсовета»

Каргатского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Суминского сельсовета от 21.10. 2011 года № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Уставом Суминского сельсовета» Каргатского района Новосибирской области, настоящим административным регламентом

.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение администрацией Суминского сельсовета» Каргатского района Новосибирской области (приложение ).

2. Постановление опубликовать в газете «Вестнике Суминского сельсовета»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суминского сельсовета Уваров А.Н.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Суминского сельсовета

06.07.2012года № 20

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией Суминского сельсовета

по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений от граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Суминского сельсовета (далее – специалисты).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с:

- проектными организациями, имеющими лицензию на осуществление деятельности;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оформления перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Уставом «Суминского сельсовета Каргатского района Новосибирской области»

###

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием мотивированных причин отказа.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо (далее – заявители).

2.3..Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Суминского сельсовета:

Администрация располагается по адресу: 632431, Новосибирская область, Каргатский район, с.Сумы, ул.Орловка, 1.

Телефон администрации: **+7 (38365)55-346, +7 (38365)55-449**.

Адрес электронной почты администрации: **suminskiysovet@ mail.ru**

Режим работы для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-понедельник - пятница:

- обеденный перерыв: 13.00 до 14.00

-суббота, воскресенье - выходной день.

 2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

 2.5. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц, при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц, ведущий специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Суминского сельсовета путем почтовых отправлений либо предоставляется лично специалисту: с. Сумы улица Орловка № 1.

2.7.Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

 - выявление несоответствий в представленных документах

- письменного заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- необходимости предоставления недостающих документов;

- на основании определения или решения суда.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;

- поступления от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - несоблюдения предусмотренных условий перевода помещения:

\* 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.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);

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

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

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

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

6) копия паспорта собственника помещения физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) справка ф. 9

7) иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры.**

 3.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в администрацию Суминского сельсовета лично либо заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Поступившее заявление регистрируется специалистом в базе бумажного документооборота в срок до одного дня с момента получения с указанием даты поступления и регистрационного номера и представляется главе Суминского сельсовета. Заявление с визой главы Суминского сельсовета передается на исполнение ведущему специалисту администрации Суминского сельсовета.

3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, заявления с приложением комплекта документов.

Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

В случае полноты и правильности составления представленных документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, передает комплект документов ведущему специалисту для подготовки проекта постановления администрации Суминского сельсовета Каргатского района Новосибирской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

. Проект постановления передается на согласование заместителю главы Суминского сельсовета,а затем на подпись главе Суминского сельсовета.

 Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его и представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

После принятия постановления администрации Суминского сельсовета специалист не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление согласно приложению 2. Одновременно с выдачей или направлением уведомления специалист администрации информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.3. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Для приемки выполненных работ после окончания проведения переустройства, и (или) перепланировки помещения заявитель письменно обращается в администрацию Суминского сельсовета о приятии выполненных работ приемочной комиссией.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заявление, поступившее в администрацию Суминского сельсовета рассматривается в течение 45 дней со дня его регистрации специалистом администрации. В отдельных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен главой, но не более чем на один месяц. Специалист готовит служебную записку с просьбой о продлении срока рассмотрения заявления не позднее, чем за три дня до истечения первоначального срока рассмотрения заявления.

 В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения заявления могут быть продлены, о чем специалист 1 категории письменно уведомляет заявителя.

 3.5. При рассмотрении заявления специалист 1 категории обязан соблюдать сроки и порядок приема документов, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

 3.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявления возлагается на специалиста администрации и на ведущего специалиста администрации Суминского сельсовета.

 3.7. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 - устно к главе Суминского сельсовета. Личный прием граждан осуществляется главой Суминского сельсовета еженедельно по пятницам с 14.00 до 17.00. по адресу: с. Сумы, ул.Орловка, д.1, либо по телефону 55-346;

 - письменно на имя главы Суминского сельсовета;

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления в Каргатский районный суд Новосибирской области, расположенный по адресу: город Каргат, ул.Горького №38.

.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Суминского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, находящееся по адресу: Новосибирская область, с. Сумы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_под размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьёй 23

 (указывается целевое название объекта)

Жилищного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_