КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КРЫМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2015 года № 419 с.Молдаванское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района от 28.01.2013 года № 18 «Об утверждении административного регламента администрации Молдаванского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции: «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» - считать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (Петря), организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 419

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) 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 Молдаванского сельского поселения Крымского района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает собственник, арендатор, наниматель переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

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

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 353344, Россия, Краснодарский край, Крымский район, село Молдаванское, улица Ленина, 11-а;

- график приема получателей муниципальной услуги в администрации Молдаванского сельского поселения:

Вторник, четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-50; понедельник, среда, пятница: не приемные дни; суббота, воскресенье: выходные дни.

- адрес электронной почты: adminmoldovanka@mail.ru

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86131)6-93-42, факс: 8(86131) 6-93-42.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по электронному адресу: admmoldovanka.ukoz.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставлении предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг может осуществляться Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее – МФЦ) (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ). МФЦ расположен по адресу: 353380 Краснодарский край, МФЦ, г.Крымск, ул.Адагумская, д.153.

График работы МФЦ: понедельник с 9-00 до 20-00, вторник-пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва, суббота с 8-00 до 17-00 без перерыва, воскресенье - выходной.

Адрес сайта: http://[www.krymskmfc.ru](http://www.krymskmfc.ru/)

Адрес электронной почты: mfc.krymsk@mail.ru

Контактный телефон: 8(86131) 2-24-43.

1.3.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

1) нотариальное заверение копий документов – Нотариальная контора, 353380 г.Крымск, ул.Демьяна Бедного, 3, телефон 8(86131) 2-02-52;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение - Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, 353380, Краснодарский край г. Крымск, ул. Лермонтова, 14-а, телефон 8 (86131) 2-11-54

3) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – проектные организации на усмотрение заявителя;

4) план переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт или поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Крымскому району, 353380, Краснодарский край, г.Крымск, ул. Комсомольская, 20, телефон 8(86131) 4-60-33 или ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ», 353380, Россия, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, д. 155, телефон 8(86131) 4-38-04;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пункту 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Молдаванского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (в ред. 29.12.2014). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета», от 15 января 2005 года № 7-8);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. 22.10.2014). (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08 декабря 1994 года №№ 238-239);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 августа 2005 года № 33, ст. 3430, «Российская газета» от 17 августа 2005 года № 180);

- устав Молдаванского сельского поселения Крымского района (принят решением Совета Молдаванского сельского поселения Крымского района от 24 июня 2015 года № 39, обнародован с 23 мая2015 по 20 июня 2015);- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем.

2.6.1. В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель направляет заявление о переводе на имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее – заявление), которое составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (оригинал). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым, технический паспорт этого 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 его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов заверяются специалистом, принимающим документы, и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1.

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Администрация запрашивает документы, указанные в настоящем пункте в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Администрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.4. От заявителей запрещается требовать:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Молдаванского сельского поселения Крымского района государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района, в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 возложена на заявителя;

4) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего раздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего раздела, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

5) представления документов в ненадлежащий орган;

6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

7) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) 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;

в) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

г) 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;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ;

- места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 3) по предоставлению муниципальной услуги, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и оформление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления о переводе:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

В случае поступления заявления в МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов, либо сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению.

В случае поступления заявления в Администрацию оно регистрируется, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпункте 4 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, перечисленных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

В случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливается отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления Администрацией.

Проверка документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, проводится в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение представленных документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта соблюдения требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки и оформления уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.3. Подготовка и оформление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Подготовку и оформление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет ответственный специалист Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а при наличии таких оснований - уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа (приложение № 2). Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)».

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Подготовка уведомления осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалистами, ответственными за передачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Администрации с организациями, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения главой Молдаванского сельского поселения Крымского района проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.6. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющими услугу в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Молдаванского сельского поселения Крымского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ответственным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 419

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского

поселения Крымского района по

предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Главе Молдаванского сельского

поселения Крымского района

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

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (с осуществлением работ по его переустройству и (или) перепланировке)

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

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

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

\* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

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

Прошу осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого в жилое) с осуществлением работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид работ)

жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки (не) жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

- соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические, иные установленные законодательством требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах и участвовать в расходах по совместной эксплуатации, текущему и капитальному ремонту всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление \*:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 419

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского

поселения Крымского района по

предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в 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 сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_ (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

 (ненужное зачеркнуть)

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 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

 (ненужное зачеркнуть)

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 (ненужное зачеркнуть)

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 11.12.2015 года № 419

к административному регламенту

администрации Молдаванского сельского

поселения Крымского района по

предоставлению муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Блок-схема

последовательности действий по переводу жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления

Отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документов

Наличие замечаний к содержанию и оформлению документов

Регистрация заявления

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Проверка документов, необходимых для перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В. Улановский