



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА

от 20.03.2015

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 50

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Перевод
(отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно – правовых актов Первомайского сельского поселения Кущевского района, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения (Дмитриченко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление от 02 июля 2012 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района

М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Кущевского района
от 20.032015 г № 50

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения либо уполномоченное им лицо.

Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района;
- в МУ «МФЦ».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями к информированию заявителей 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.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущёвского района <http://pervomajskoe-sp.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» оказывает администрация Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее – орган, осуществляющий перевод помещений).

Ответственным за организацию и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является ведущий специалист администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

2.2.2. Органами, участвующими в предоставлении услуги являются:

- Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

- Кущевский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю;

- Кущевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Кущевский филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Кущевское отделение;

- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края (при наличии таких объектов);

- любая организация, имеющая допуск к работам, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо мотивированный письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 45 дней со дня передачи обращения получателя услуги с полным пакетом необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации, опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», опубликовано в "Российской газете" от 17 августа 2005 года № 180;

9) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", опубликовано в "Российской газете" от 10 февраля 2006 года № 28;

10) Уставом Первомайского сельского поселения Куцевского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения;
- 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 переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

2.6.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;

- 3) несоблюдение условий перевода помещения;

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- план переводимого помещения с его техническим описанием;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.11. Пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «МФЦ» или ведущим специалистом администрации Первомайского сельского поселения, в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации Первомайского сельского поселения Кузнецовского района.

2.15. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.15.1. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.15.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.15.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение к Административному регламенту № 4) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения 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

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

- 1) прием и регистрация документов;

- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление

межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ "МФЦ";

3) выдача заявителю решения органа, осуществляющий перевод помещений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Сотрудник МУ «МФЦ» либо администрации Первомайского сельского поселения Кушевского района принимает заявление.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, работник МУ «МФЦ» выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист администрации принимает документы, работник МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения муниципальной услуги;
- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника МУ «МФЦ», принявшего документы;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МУ «МФЦ».

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию сельского поселения, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации сельского поселения, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от заявителя или из МУ «МФЦ».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 2 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МУ «МФЦ» (один выдаётся заявителю, второй хранится в архиве МУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект решения о переводе помещения и передаёт его на подписание главе сельского поселения.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение устанавливается Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Глава сельского поселения, в течение одного календарного дня подписывает проект решения о переводе помещения и возвращает его для регистрации и выдачи заявителю либо передачи в МУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является подготовка решения и передача в однодневный срок документов из администрации сельского поселения в МУ «МФЦ».

3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой сельского поселения проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Первомайского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

Работник МУ «МФЦ», получивший документы из органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МУ «МФЦ».

Для получения решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться главой сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

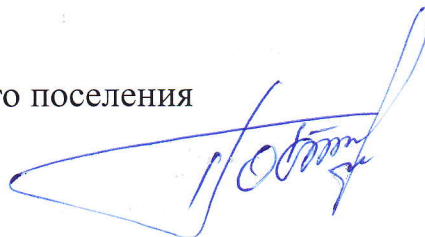
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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 Первомайского сельского поселения
Кущевского района



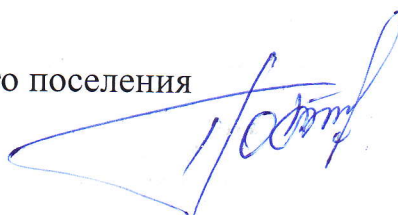
М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод (отказ в переводе) жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

**Сведения
об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление
муниципальной услуги**

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
1.	Администрация Первомайского сельского поселения Кущевского района	Кущевский район, пос.Первомайский, ул. Советская,23	352022 Кущевский район, пос.Первомайский, ул. Советская,23	тел./факс:8(86168)48517/(86168)48477	admpervpos@mail.ru
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Кущевский район, ст. Кущевская, пер.Школьный,55	52022,Кущевский район, ст. Кущевская, пер.Школьный,55	4-02-90	

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод (отказ в переводе) жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию
Первомайского сельского поселения
Кущевского района

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

тел. _____

Доверенность _____
(реквизиты)

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Краснодарский край,
Кущевский район, _____, ул. _____, д. __, кв. __.

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого
на основании права собственности, в связи с

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно
прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ месяцев.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь(емя):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ представителей собственника (балансодержателя)
жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации
Кисляковского поселения Кущевского района для проверки хода работ;

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

Приложения:

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

(дата)

(подпись)

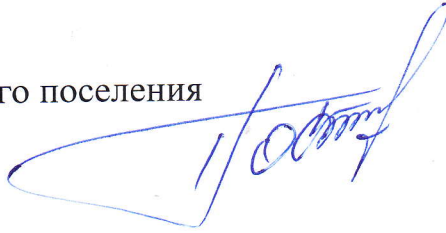
(фамилия, И.О.)

(дата)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

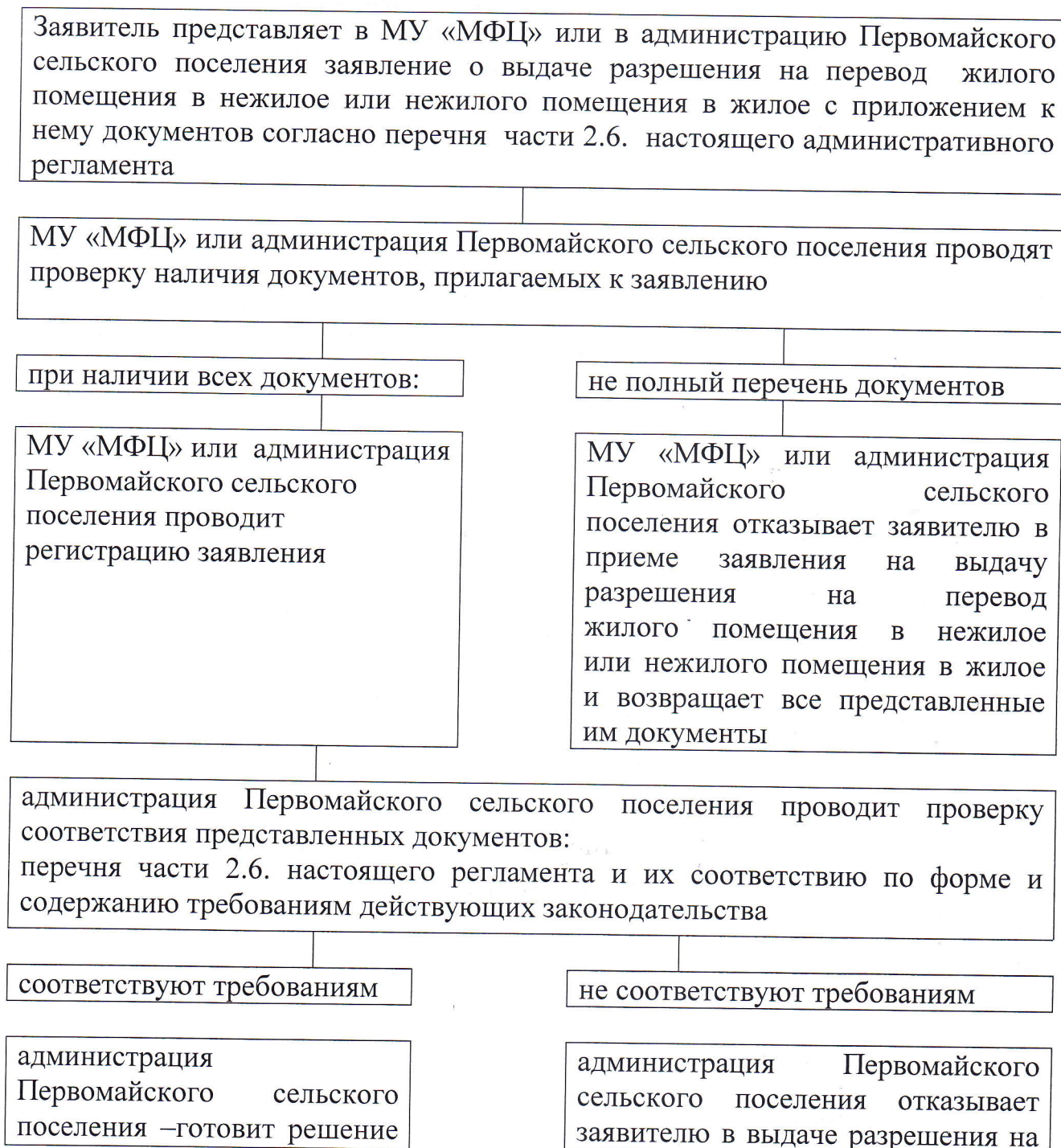
Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Перевод (отказ в переводе)
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на перевод (отказ в переводе) жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

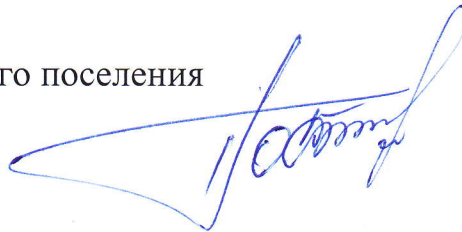


администрации поселения о переводе (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и проводит регистрацию постановления

перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и возвращает все представленные им документы с письменным уведомлением об отказе с приложением решения администрации и указанием причины отказа

администрация Первомайского сельского поселения готовит два экземпляра решения администрации направляет в МУ «МФЦ» для выдачи застройщику, или передает непосредственно заявителю

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод (отказ в переводе) жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

_____ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

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

_____ должность лица, подписавшего уведомление

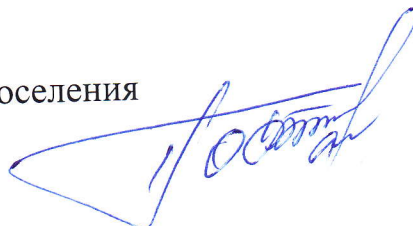
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



М.Н.Поступаев