 **Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2015 г. № 71

ст-ца Подгорная

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Подгорненского сельского поселения**

**Отрадненского района по предоставлению муниципальной**

**услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

 **или нежилого помещения в жилое помещение»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»(прилагается).

2. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Антипов) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.07.2015 г. № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского

 района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод

 жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями.

1.2. Описание лиц, имеющих право на получение

муниципальной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Отрадненского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема (приложение № 5);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Адрес официального сайта Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: [www.](http://www.)adm-podgornaua.ru

Адрес электронной почты: admin\_podgornaj@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): 8(86144) 9-42-38.

1.3.4. Место нахождение администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги: ст.Подгорная, ул.Краная,28, Отрадненского района.

График приема получателей муниципальной услуги в администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; |
| Пятница | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00. |

1.3.5. Местонахождение МФЦ: ст.Отрадная, ул.Красная,67»б»/2. График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08-00 до 17-00; |
| Суббота, воскресенье - выходные дни |  |

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

 - при консультировании по телефону сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- 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;

 - при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

 - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Подгорненского сельского поселения.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

1.3.14. Информация о сроке завершения оформления разрешения может быть получена заявителем непосредственно в администрации Подгорненского сельского поселения или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

1.3.15. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

1.3.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.;

- 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)».;

- уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2;

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если 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, возвращаются заявителю.

2.6.3 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p386) и [4](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p387) пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64170/?dst=100013) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. 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, а в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов служит предоставление заявления:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- 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.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- 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;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Подгорненского сельского поселения;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обязательно наличие стульев и письменных столов;

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

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

- 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.

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-схему последовательности действий (приложение № 5) по осуществлению перевода (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услу-ги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

 2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных и муниципальных услуг

в многофункциональных центрах

Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соответствующего соглашения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием, проверка и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- оформление и передача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием, проверка и регистрация документов»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Подгорненского сельского поселения или МФЦ.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием и учет принятых от заявителей документов в администрации Подгорненского сельского поселения является секретарь межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда путем ведения журналов регистрации.

3.2.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

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 наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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»;

3.2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 3).

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ или напрямую от заявителя регистрируются в порядке делопроизводства.

3.2.6. После проверки представленные документы рассматриваются на заседании межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является передача документов на рассмотрение межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда.

3.3.2. По результатам рассмотрения данной комиссией принимается решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Описание административной процедуры «Оформление и передача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю».

3.4.1. По результатам рассмотрения по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение секретарем межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда оформляется уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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)».

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) направляется в МФЦ или администрацию Подгорненского сельского поселения (в зависимости от того, где было принято заявление) и выдается заявителю лично (его законному представителю), или направляется по почте специалистом отдела организационно-кадровой работы, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений специалистом администрации Подгорненского сельского поселения осуществляется начальником общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Подгорненского сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок.

Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой поселения

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных 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.

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

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

4.4. 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 муниципальной услуги;

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

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;

6) 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 или 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, путем размещения на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение № 1…………..к административному регламенту администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» Главе Подгорненского сельского  поселения Отрадненского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗАЯВЛЕНИЕо переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (с осуществлением работ по его переустройству и (или) перепланировке)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примечание. 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, удостоверяющегоэти правомочия и прилагаемого к заявлению.Место нахождения жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Собственник (и) жилого(нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Прошу осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого в жилое) с осуществлением работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 работдолжностных 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.Кзаявлению прилагаются следующие документы:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах. Подписи лиц, подавших заявление:«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.Входящий номер регистрации заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник общего отдела администрацииПодгорненского сельского поселения В.Н.Антипов |  |
|  |    |  |

 |

 Приложение № 2…………..
к административному регламенту администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Главе Подгорненского сельского  поселения Отрадненского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)о переводе жилогопомещения в нежилое помещение(с осуществлением работ по его переустройству)от Шеховцовой Лидии Артемовныпаспорт серии 03 00 № 123456 от 08.07.2001 выдан ОВД Апшеронского района Краснодарского края проживающей: г.Апшеронск, ул.Лесная, 8.Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Лесная, 8.Собственник(и) жилого помещения: Шеховцова Лидия Артемовна.Прошу осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение с осуществлением работ поего переустройствужилого помещения, занимаемого на основаниидоговора купли продажи от 17.03.1992 № 1-243, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перевода жилого помещения.Срок производства ремонтно-строительных работ с «15» июля 2014 г. по «15» октября 2014 г.Режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 по 18.00 часов в рабочие дни.Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем продуктового магазина.Обязуюсь:-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работдолжностных 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.Кзаявлению прилагаются следующие документы:1) заверенная нотариально копия договора купли продажи 17 марта 1992 года № 1-243 на одном листе;2) проект переустройства жилого помещения на 3 листах;3) технический паспорт жилого помещения на 8 листах;4) поэтажные планы здания в котором находится переводимое жилое помещение;5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на 2 листах; Подписи лиц, подавших заявление:«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.Входящий номер регистрации заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расписку получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник общего отдела администрацииПодгорненского сельского поселения В.Н.Антипов |  |
|  |    |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение № 3…………..к административному регламенту администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПИСКАв получении документов, представленных заявителемНастоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представил(а), следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.Начальник общего отдела администрацииПодгорненского сельского поселения В.Н.Антипов Приложение № 4…………..к административному регламенту администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского 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) УВЕДОМЛЕНИЕо 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 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 (ненужное зачеркнуть)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 предварительных условий;(ненужное зачеркнуть)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 работпо 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М. П.Начальник общего отдела администрацииПодгорненского сельского поселения В.Н.Антипов Приложение № 5…………..к административному регламенту администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |  |
|  |    |  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| БЛОК-СХЕМАмуниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документовВсе документы в наличии и соответствуют требованиям нет даСпециалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявленияСпециалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению Выдача специалистом заявителю расписки в получении документовОформление уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)Подготовка отказа к выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причинЗаявитель устраняет препятствияЗаявление регистрируется в порядке делопроизводстваОформление уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)Передача результата заявителюЗаявитель отказывается устранять препятствияВыдача заявителю уведомленияРассматривание предоставленных документов на заседании межведомственной комиссии услугиНачальник общего отдела администрацииПодгорненского сельского поселения В.Н.Антипов |  |
|  |    |  |

 |