**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 8 августа 2014 года № 624 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района](garantF1://36803837.0)», администрация Полтавского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Постановление администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 2 июля 2012 года № 541 « Перевод ( отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения**»** считать утратившим силу**.**

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), а так же повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся в общий отдел администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделенийадминистрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района( далее – администрация), ответственных специалистов и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1  1 | Отдел ЖКХ и благоустройства администрацииПолтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Отдел) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120 | понедельник - четверг  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00.  Неприемные дни – пятница,  выходные дни: суббота, воскресенье | тел.  (86165)  3-28-22 | [poltadm@list.ru](mailto:poltadm@list.ru)  www.poltavadm.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район,  станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00,  без перерыва на обед  вторник– 8.00 до 20.00,  пятница - суббота с 8.00 до 13.00,  без перерыва на обед  выходной день - воскресенье | (86165)  4-08-97,  4-08-69  (факс) | mfc.krasnarm@mail.ru  http://krasnarm.e-mfc.ru/ |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Общий отдел администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее общий отдел) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120 | понедельник - четверг  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00.  Неприемные дни – пятница,  выходные дни: суббота, воскресенье | тел.  (86165)  3-38-42 | [poltadm@list.ru](mailto:poltadm@list.ru)  www.poltavadm.ru |
| 2. | Красноармейский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | понедельник - - четверг с 8.00 до 17.00;  без перерыва на обед  пятница - суббота с 8.00 до 13.00  без перерыва на обед  выходной день - воскресенье | 86165)  4-08-69  4-15-89  (консультация, предварительная запись) | oo\_24@frskuban.ru  [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru) |
| 3. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.e-mfc.krasnarm.ru

с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации Полтавского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - [www.poltavadm.ru](http://www.krasnarm.ru);

с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Полтавского сельского поселения адреса, электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации(www.poltavadm.ru), сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация через структурное подразделение - отдел ЖКХ и благоустройства(далее – Отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляетспециалист Отдела или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

1) общим отделом администрации Полтавского сельского поселения;

2) Красноармейским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»заявителю необходимо предварительно обратиться к:

1) нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия запроса и прилагаемых к нему документов – 10 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня представления запрашиваемой информации.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0)Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29 января 2009 года);

2) [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года) (далее - Кодекс);

3) [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1, (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

4) [Федеральный закон](garantF1://12038290.0)от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года, "Собрание законодательства РФ", N 1,3 января 2005 года, часть 1, ст. 15);

5) [Федеральный закон](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

6)[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. З 822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

**7**) [Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч., ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 3 августа 2006 года);

8) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

9**)** [постановление](garantF1://12041483.0) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15 августа 2005 года, N 33, ст. 3430, "Российская газета", 17 августа 2005 года, N 180);

10) [постановление](garantF1://12044571.0)Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 3982, 27 января 2006 года);

11) [постановление](garantF1://12032859.0) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 3328, 23 октября 2003 года);

иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края;

настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме( приложение № 1);

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

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

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

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

2.5.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#sub_2127),[4 пункта 2.5.](#sub_2128)1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в [Едином государственном реестре прав](garantF1://12010763.10000) на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.5.](#sub_2126)1. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрациязапрашивает 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](garantF1://12010763.10000) 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.

2.5.3. В соответствии с [пунктами 1](garantF1://12077515.701)и[2 статьи 7](garantF1://12077515.7002) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.12.](#sub_212) настоящего Административного регламента.

2.6. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Красноармейский район, администрациях сельских поселений Красноармейского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Форма запроса, подаваемая заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги является приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2.11.С исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными, можно ознакомиться в п. 2.5 раздела 2.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

1)непредставление определенных[пунктом 2.5.](#sub_212) настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](garantF1://12038291.22) Кодекса условий перевода помещения;

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

5) поступление в администрацию муниципального образования город Армавир ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в [пункте 1.3.1.](#sub_14) настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.5.](#sub_212) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования город Армавир, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.5.](#sub_212) настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

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

- в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116653;fld=134;dst=288)5. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.16 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут

2.18. Отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган,  оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МБУ "МФЦ" или специалистом Отдела, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.20. Администрация осуществляет перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.21.2. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.21.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.21.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22.1. Отдел посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

2.22.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5. настоящего Административного регламента. Взаимодействие Заявителя со специалистомотдела осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в отдел. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.22.4. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, а также выдача заявителю расписки в получении запроса и документов (в случае сдачи документов через МФЦ);

2) формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе)и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанныхв пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию;

3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ или непосредственно заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или в МФЦ с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме запроса и прилагаемых к нему документов специалист Отдела или работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых 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 оговорённых 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;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные 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 отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Специалист Отдела передает запрос специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции. На 2 экземпляре заявления работник делает отметку с указанием даты, фамилии и подписи о приеме заявления и отдает заявителю либо специалисту Отдела.

При предоставлении запроса в МФЦ работником МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или специалистом администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе)и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанныхв пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ или специалистом администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации запроса в МФЦ направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или главой сельского поселения (заместителем главы).

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ или специалист администрации формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главесельского поселения (далее – глава).

3.3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ:

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение главой сельского поселения запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава принимает решение о назначении специалиста администрации, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту общего отдела для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Специалист общего отдела передает заявление в порядке делопроизводства указанному специалисту.

Специалист Отдела,уполномоченныйнапроизводствопозапросу,проверяетдействительностьнеобходимыхдля предоставления муниципальнойуслугидокументов.

Общий срок рассмотрения запроса не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления запроса в отдел.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, уполномоченному на производство по запросу, от специалиста общего отдела.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по запросу, готовит разрешение Администрации (далее – постановление) на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и передает его на подпись главе поселения.

После подписания разрешение передается в порядке делопроизводства в Отдел для вручения заявителю под роспись на 2 –м экземпляре разрешения.

В случае получения заявления через МФЦ специалист общего передаетразрешение в МФЦ под роспись на 2- экземпляре реестра.

Критерии принятия решения:

наличие полного пакета требуемых документов согласно п.2.5 настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ,

передача результата муниципальной услуги непосредственно заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Управления, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4.Выдача результата муниципальной услуги заявителю:

3.3.4.1. Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве 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 МФЦ.

3.3.4.2. Порядок выдачи результата муниципальной услуги заявителю в администрации.

Порядок выдачи документов заявителю в администрации.

При выдаче документов специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность (наличие документов, удостоверяющих полномочия представителя)

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на бланке заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, уполномоченным на организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник отделаможет принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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.

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

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 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.

4.4. 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.

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

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

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

4.6. 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).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

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

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

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

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела - главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе жилого помещения в нежилое**

## Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу: ст.Полтавская,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас перевести жилое помещение (жилой дом, квартиру, комнату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилые помещения при условии выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартире №\_\_, принадлежащей мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе нежилого помещения в жилое**

## Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения нежилого помещения: Краснодарский край,

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

Собственник(и) нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас перевести нежилые помещения с инвентарным(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилые помещения при условии выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в квартире №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Переводжилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе жилого помещения в нежилое**

## Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

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

**гр. Иванова Ивана Ивановича,**

**проживающего** (ей) по адресу:

**ст. Полтаская**

**ул. Красная, д. 12, кв. 5**

тел.**89053141217**

заявление.

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край,

**Краснодарский край, ст. Полтавская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник(и) жилого помещения: **Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Прошу Вас перевести жилое помещение (жилой дом, квартиру, комнату) – **квартиру № 5 по ул. Красной, 12** в нежилые помещения при условии выполнения переустройства и перепланировки в квартире № **5**, принадлежащей мне **на праве собственности**.

**«10» августа 2012 г.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И. И.**

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе нежилого помещения в жилое**

## Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

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

**гр. Иванова Ивана Ивановича,**

**проживающего** (ей) по адресу:

ст.Полтавская,

**ул. Красная, д. 12, кв. 5**

тел.**89053141217**

заявление.

Место нахождения жилого помещения:

**Краснодарский край, ст. Полтавская, ул. Красная, д. 12, кв. 5\_**

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

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

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

Собственник(и) нежилого помещения: **Иванов Иван Иванович**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу Вас перевести нежилое помещение – **летнюю кухню литер «Г8» по ул. Красной, 12** в жилое помещение при условии выполнения **переустройства и перепланировки** в нежилом помещении, принадлежащем мне **на праве собственности**.

**«10» августа 2012 г.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Иванов И. И.**

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

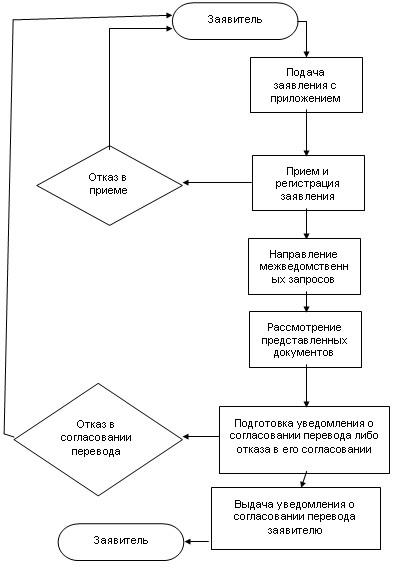
Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**



Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,

муниципальных служащих

Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

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

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

(ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица)

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

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

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

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

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

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

\* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова