

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от 22.09.2015 № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения либо уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляемых Муниципальную услугу:

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района – 353766, станица Новоплатнировская, улица Советов, 42 (далее - Администрация).

Телефон, факс: (886145) 7-83-88, (886145) 7-86-67.

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136, А.

Электронный адрес Len_mfc@mail.ru	
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник, вторник, четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Отдел Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Ленинградскому району – 353740, ст. Ленинградская, ул. Набережная, д. 64.

Телефон	8(86145)7-23-30
---------	-----------------

Ленинградский районный отдел филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю – 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136-А

Телефон	8(86145) 3-95-98
---------	------------------

Ленинградский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 353743, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Красная, 136-А.

Электронный адрес OO_38@frskuban.ru	
Телефон	8(86145)7-29-19

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем.

Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Администрации;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ, Администрацию;
- на информационных стендах МФЦ, Администрации;
- в средствах массовой информации, в районной газете «Степные зори»;
- на официальном Интернет - сайте Администрации Новоплатнировское рф, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ и Администрации, а также размещается в сети Интернет, в том числе на Портале.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации и МФЦ.

Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ и Администрации бесплатно. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещении Администрации, МФЦ.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района при участии МВК и МФЦ.

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги:

- Отдел Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

- Ленинградский районный отдел филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

- Ленинградский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.4. Описание результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача собственнику или уполномоченному лицу [уведомления](#) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 3);

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

- 1) **Конституция** Российской Федерации;
- 2) **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее - Кодекс);
- 3) **Градостроительный кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 4) **Федеральный закон** от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) **Федеральный закон** от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) **Федеральный закон** от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) **Федеральный закон** от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) **Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) **постановление** Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 10) **постановление** Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 11) **постановление** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) [заявление](#) собственника или уполномоченного лица на предоставление Муниципальной услуги (приложения № 1,2);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если 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).

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 4 пункта 2.7.](#) настоящего раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.7.](#) настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.9. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги допускается в случае:

1) отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

2) отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) подтверждающего полномочия как представителя физического лица;

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

4) отсутствие одного из документов, указанных в Административном регламенте (за исключением документов, указанных в [пункте 2.8](#). Административного регламента), при условии, если заявитель не настаивает на принятии документов.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.7. настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений (Администрацию или МФЦ), ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#). настоящего раздела, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.7](#). настоящего раздела, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

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

2.13. Сведения о документе (документах), являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем межведомственного взаимодействия.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя

Муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ или Администрации осуществляются бесплатно.

2.15. Сроки ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в Администрации и МФЦ;

- время ожидания для подачи документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации;

- время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления в МФЦ или Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и Муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе помещения.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № [5](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функции (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

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

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению удостоверившись, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствии для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов:

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;

2) в случае поступления заявления в Администрацию - в двух экземплярах, один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.](#) настоящего Административного регламента через МФЦ, срок при-

нятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ).

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

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрации осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

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

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

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

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7](#) Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Ленинградское районное отделение филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;
- Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

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

3.6.4. Результат административной процедуры: получение Администрацией информации по запросу.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.6.7. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.6.8. Специалист Администрации передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК.

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2. По мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц, проводится заседание МВК.

3.7.3. МВК, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов МВК, произведя осмотр или обследование переводимых помещений, принимает решение в соответствии с полномочиями о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.4. После проведения заседания МВК в течение трех рабочих дней готовится протокол заседания МВК о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, который подписывается председателем и секретарем МВК, и передается в течение 1 рабочего дня в администрацию.

3.7.5. На основании протокола МВК Администрация в течение пятнадцати календарных дней со дня передачи протокола разрабатывает, обеспечивает согласование и вносит на рассмотрение главы Новоплатнировского сельского поселения проект решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, который рассматривается главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района в течение трех рабочих дней.

3.7.6. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.7.7. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в [пункте 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.7.8. Предусмотренный в [пункте 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.7.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в [пункте 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подпунктом 5 пункта 2.7.](#) настоящего Административного регламента и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента документе.

3.7.10. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения, из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.8.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

3.8.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

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

3.8.5. Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.9. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе помещения выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.2. Одновременно с выдачей или направлением заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе помещения, либо об отказе в переводе помещения, о принятии указанного решения информируются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.9.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Ответственный специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.4. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

3.9.5. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом МВК. Акт МВК, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт МВК подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rjgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.10.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрации.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента, принятием решений членами МВК осуществляется главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ, председателем МВК.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации и директором МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. МВК несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официаль-](#)

[ного сайта](#), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](#), заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое или нежилого по-
мещения в жилое помещение»

Форма заявления о согласовании перевода
жилого помещения в нежилое помещение

Главе _____ сельского поселения

Ф.И.О

паспорт серии № _____
выдан _____

дата выдачи _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода
жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

_____ дом № _____ корп. _____ кв. № _____
для _____ организации

(офиса, магазина, и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение
2. Технический паспорт на переводимое помещение (копия)
3. поэтажный план дома (копия)
4. Копия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого
помещения по адресу: _____, ул.
_____ дом N _____ корп. _____ кв. _____
5. Доверенность (копия) № _____ от _____
7. Иные документы _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](#) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

После окончания перевода жилого помещения в нежилой фонд обязуюсь в двухнедельный срок заключить договор на техническое обслуживание и предоставление коммунальных услуг с управляющей организацией, ТСЖ, УЖСК и т.д.

<*> За достоверность и объем поданных сведений, а также подлинность предоставленных документов ответственность несет заявитель.

_____ " " 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов " " 20__ г. N ____
Расписку получил _____ " " 20__ г.
(подпись заявителя)

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое или нежилого поме-
щения в жилое помещение»

Форма заявления о согласовании перевода
нежилого помещения в жилое помещение

Главе _____ сельского поселения

Ф.И.О

паспорт серии № _____

выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода
нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ дом № _____ корп. _____ кв. N _____

для организации _____

(офиса, магазина, и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

2. Технический паспорт на переводимое помещение (копия)

3. поэтажный план дома (копия)

4. Копия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого
помещения по адресу: _____, ул. _____

дом N _____ корп. _____ кв. _____

5. Доверенность (копия) № _____ от _____

7. Другие документы _____

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен ([ЖК](#) РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

После окончания перевода жилого помещения в нежилой фонд обязуюсь в двухнедельный срок заключить договор на техническое обслуживание и предоставление коммунальных услуг с управляющей организацией, ТСЖ, УЖСК и т.д.

<*> За достоверность и объем поданных сведений, а также подлинность предоставленных документов ответственность несет заявитель.

_____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица, подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов " " _____ 20__ г. № ____
Расписку получил _____ " " _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

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

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое или нежилого поме-
щения в жилое помещение»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество

для граждан)

полное наименование
организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в

(ненужное зачеркнуть)

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

РЕШИЛ

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных (ненужное зачеркнуть) условий;

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(ненужное зачеркнуть)

(жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

по приему в эксплуатацию жилого помещения и (или) нежилого помещения
в многоквартирном жилом доме по адресу:

_____ после переустройства и (или) перепланировки

" ____ " _____ 20__ г. межведомственная комиссия по жилью при
администрации _____ сельского поселения в составе:

_____ в присутствии собственника (нанимателя) жилого (нежилого) помещения
_____ произвела осмотр помещения в жилом доме (многоквартирном жилом доме)

При этом установлено, что основанием для переустройства
(перепланировки) служили _____, а также технический
паспорт _____ помещения, _____ выданный

При осмотре помещения комиссия установила следующее:
Переустройство (перепланировка) начата _____ и закончена

_____ Общая площадь квартиры (помещения) составляет ____ кв. м, жилая
площадь _____ кв. м

Инженерное оборудование _____
Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации

_____ Заключение _____ комиссии:

_____ Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Собственник квартиры

(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии

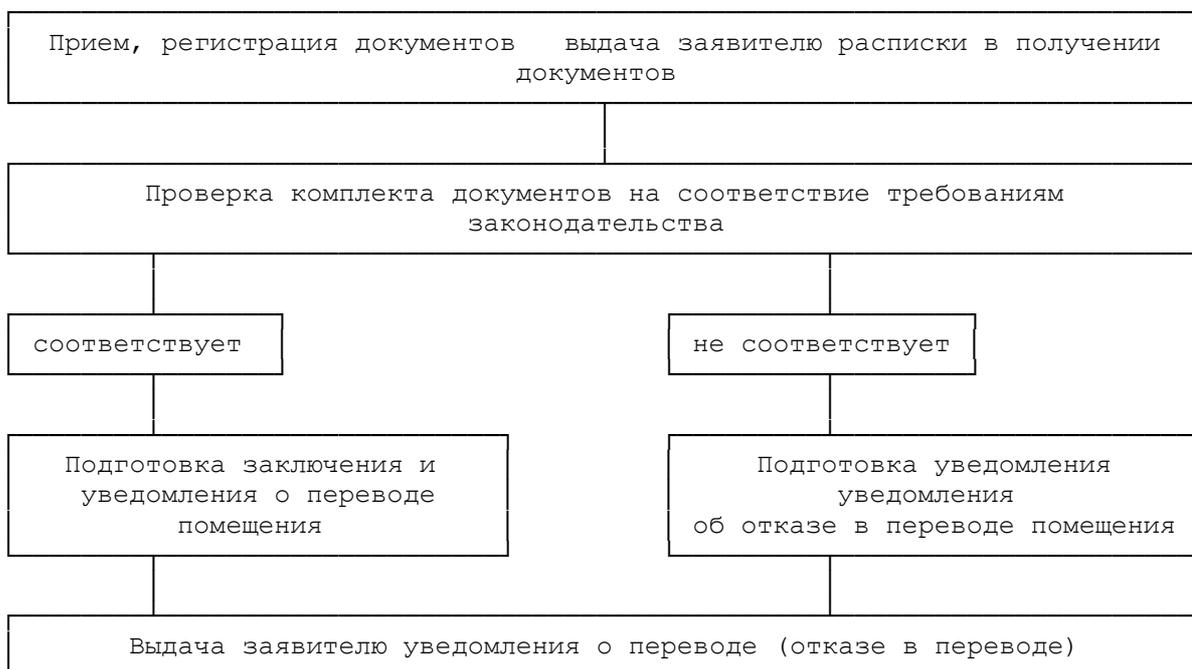
(подпись) (расшифровка подписи)

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое или нежилого поме-
щения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА



Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

