КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПСЕБАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2015 года № 106 п. Псебай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Псебайского**

**городского поселения Мостовского района**

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

**в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Псебайского городского поселения Мостовского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Псебайского городского поселения Мостовского района от 4 августа 2014 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Общему отделу администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (Долгополова) обнародовать настоящее постановление в установленном законодательстве порядке и разместить на официальном сайте Псебайского городского поселения в сети Интернет www.psebayadm.ucoz.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава

Псебайского городского поселения

Мостовского района

П.А. Жарков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Псебайского

городского поселения Мостовского района

от 13.04.2015 № 106

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения**

**в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее-Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Псебайского городского поселения Мостовского района при предоставлении муниципальной услуги попереводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются юридические и физические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее-заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.4. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), если он является представителем заявителя.

1.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ), которое располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12 и общим отделом администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (далее - Отдел), который располагается по адресу: 352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, д. 52.

1.3.2 График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 –20.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 –20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 –20.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |

без перерыва

Воскресенье - выходной день.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |

перерыв с 12.00 до 12.50,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3.О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте и порядке предоставления муниципальной услуги информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Мостовский район (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.3.1.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3.2.Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.3.3. Официальный сайт администрации Псебайского городского поселения Мостовского района [www.psebayadm.ucoz.ru](http://www.psebayadm.ucoz.ru).

1.3.3.4. Официальный сайт МФЦ: www.mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в:

1.3.4.1. Отдел: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 6-12-24, в письменном виде почтой/электронной почтой (poselenie-psebay@yandex.ru).

1.3.4.2. МФЦ: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 5-43-84, в письменном виде почтой/электронной почтой ([most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru)).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ и Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления  муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ или Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте  (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района [www.](http://www.pgt-mostovskoy.ru/)psebayadm.ucoz.ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления  муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, размещается следующая информация:

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

-текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел или МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо получением заявителем уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней, исчисляемых со дня представления заявителем в администрацию Псебайского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29 декабря 2004 года;

- Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

- 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»;

- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)»;

- Устав Псебайского городского поселения Мостовского района, утвержденный решением Совета Псебайского городского поселения Моствоского района от 16 марта 2011 года № 97 «О принятии Устава Псебайского городского поселения Мостовского района» (с изменениями, внесенными решением Совета от 10 ноября 2011 года №119, с изменениями, внесенными решением Совета от 25 июня 2012 года № 161, с изменениями внесенными решением Совета от 24 апреля 2013 года № 202, с изменениями внесенными решением Совета от 16 апреля 2014 года № 250).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

а) заявление;

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

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

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

д) 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);

е) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представитель заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после их сверки с копиями возвращаются заявителю.

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

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. С 1 июля 2012 года следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим Регламентом запрашиваются в государственных органах, 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:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение — сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) справка Федеральной миграционной службы Российской Федерации, подтверждающая, что в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом могут быть представлены заявителем в электронном виде.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

-представление документов, которые не подтверждают право на оказание муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выдаваемый организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выдаваемый организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;

-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), выдаваемый проектной организацией, имеющей соответствующую лицензию;

- документ, удостоверяющий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если обращается представитель заявителя, выдаваемый органом, уполномоченным удостоверять доверенности или органом опеки и попечительства;

-справка, подтверждающая, что в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, выдаваемая Мостовским отделом Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Краснодарскому краю.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3 Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации Псебайского городского поселения Мостовского района и МФЦ. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель имеет право:

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

-обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременная выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

2.14.2.Обеспечение возможности получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

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

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

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.14.4. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2.14.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой ([most.mfc@mail.ru).](mailto:most.mfc@mail.ru).)

Основанием для индивидуального информирования физических и юридических лиц в устной форме является обращение указанных лиц лично или по телефону. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты МФЦ, ответ представляется в момент обращения.

Максимальное время представления физическому или юридическому лицу (его представителю) информации составляет 15 минут.

Специалист МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

2.14.6. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому или юридическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

2.14.7. В случае, если физическое или юридическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты.

2.14.8. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в отдел, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

2.14.9. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МФЦ, специалист МФЦ предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

При несогласии заявителя устранить несоответствия специалист МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.14.10. Специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

1. порядковый номер записи;
2. дату и время приема;
3. общее количество документов и общее число листов в документах;
4. данные о заявителе;
5. сведения об объекте прав;
6. цель обращения заявителя;
7. свои фамилию и инициалы.

После регистрации в электронном журнале учета входящих документов специалист делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, специалист МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

2.14.11. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

2.14.12. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования;

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

-определение достаточности оснований для оказания муниципальной услуги и проверки, касающиеся вида муниципальной услуги;

- подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для оказания услуги;

-подготовка проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-принятие постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение: согласование проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, подписание главой Псебайского городского поселения Мостовского района, регистрация в журнале регистрации постановлений администрации Псебайского городского поселения Мостовского района;

-подготовка, выдача или направление уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления заявителю.

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Псебайского городского поселения Мостовского района с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

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

2) обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «верно»;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме, указанной в приложении №2 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах, в которой указываются:

-дата представления документов;

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

8) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к документам, приложенным к заявлению.

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

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9) передает заявление с приложенными к нему заявителем документами на рассмотрение главе Псебайского городского поселения Мостовского района, после чего с резолюцией главы Псебайского городского поселения Мостовского района заявление с приложенными к нему документами направляется ответственному исполнителю.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры приема документов, выдачи заявителю расписки в получении документов является главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района. Ответственным исполнителем за регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции является специалист-делопроизводитель общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Максимальный срок исполнения данного действиясоставляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является приём документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.2. Правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры правового анализа приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства является прием специалистом, ответственным за правовой анализ приложенных к заявлению документов.

Специалист, ответственный за правовой анализ приложенных к заявлению документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

Осуществляя правовой анализ приложенных к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за правовой анализ приложенных к заявлению документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию Псебайского городского поселения Мостовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет наличие полномочий сособственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и в администрацию Псебайского городского поселения Мостовского района обращается только один из сособственников;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение.

г) устанавливает достаточность представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры правового анализа приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства является главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия (несоответствия) требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры правового анализа приложенных к заявлению документов составляет 14 календарных дней.

3.2.3. Определение достаточности оснований для оказания муниципальной услуги и проверки, касающиеся вида муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры определение достаточности оснований для оказания муниципальной является окончание проведения правового анализа приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства. Специалист, ответственный за определение достаточности оснований для оказания муниципальной услуги проводит следующие проверки, касающиеся муниципальной услуги:

1) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

2) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

- проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

4) в случае, если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры определение достаточности оснований для оказания муниципальной услуги, проверок, касающихся вида муниципальной услуги является главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Результатом административной процедуры является определение достаточности (недостаточности) оснований для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры правового анализа приложенных к заявлению документов составляет 16 календарных дней.

3.2.4. Подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подготовки письменного заключения о наличии (отсутствии) основания для оказания муниципальной услуги являются результаты проведения предварительных административных процедур: приема документов, регистрации заявления, выдачи заявителю расписки в получении документов, правового анализа приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, определения достаточности оснований для оказания муниципальной услуги и проверок, касающихся вида муниципальной услуги.

Письменное заключение о наличии (отсутствии) основания для оказания муниципальной услуги (далее-заключение) направляется на имя главы Псебайского городского поселения Мостовского района. В тексте заключения указывается, что после проведения предварительных административных процедур: приема документов, регистрации заявления, выдачи заявителю расписки в получении документов, правового анализа приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, определения достаточности оснований для оказания муниципальной услуги и проверок, касающихся вида муниципальной услуги имеются (отсутствуют) основания для оказания муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры подготовки письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для оказания муниципальной услуги является главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Результатом административной процедуры является направление на имя главы Псебайского городского поселения Мостовского района письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры правового анализа приложенных к заявлению документов составляет 3 дня.

3.2.5. Подготовка проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При отсутствии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района готовит проект постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект постановления).

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее также - проект постановления) со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации настоящим Регламентом основание для такого отказа.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления визирует проект постановления и передает его для согласования вместе с личным делом заявителя другим специалистам администрации Псебайского городского поселения: заместителю главы Псебайского городского поселения Мостовского района, начальнику общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, специалисту по архитектуре и градостроительству администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, после чего проект постановления с личным делом заявителя передается главе Псебайского городского поселения Мостовского района, осуществляющему непосредственное руководство исполнения полномочий по подготовке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры подготовки проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Результатом административной процедуры подготовки проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является получение главой Псебайского городского поселения Мостовского района проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 5 дней.

3.2.6. Принятие постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала процедуры принятия постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение главой Псебайского городского поселения Мостовского района проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

Глава Псебайского городского поселения Мостовского района проверяет правомерность перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписывает проект постановления.

Подписанный главой Псебайского городского поселения Мостовского района проект постановления вместе с личным делом заявителя передается начальнику общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района для регистрации в журнале регистрации постановлений администрации Псебайского городского поселения Мостовского района.

Результатом административной процедуры принятия постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является получение главным специалистом общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района экземпляров копии постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение составляет 3 дня.

3.2.7. Подготовка, выдача или направление уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления заявителю.

Главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее-постановление) подготавливает проект уведомления, форма которого утверждена 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» и указана в приложении №4 к настоящему Регламенту, передает проект указанного уведомления на рассмотрение и для подписания главой Псебайского городского поселения Мостовского района.

После подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее-уведомление) главой Псебайского городского поселения Мостовского района и его регистрации в журнале, уведомление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления главным специалистом общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю.

Результатом административной процедуры подготовки и направления заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является выдача (направление по почте) главным специалистом общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района заявителю уведомления с приложением копии постановления о таком переводе, либо уведомления об отказе в таком переводе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки, выдачи или направления уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления заявителю составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Псебайского городского поселения Мостовского района и начальником общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления контроля определяется начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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) или 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.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Псебайского городского поселенияМостовского района | Глава Псебайского городского поселения  Мостовского района | По предварительной записи  телефон для записи  8(86192)  6-14-61 | пн-чт.  8-00 - 17-00  пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50,  вых. дни: сб., вс. | Тел. 8(86192)  6-14-61 ,  Факс 8(86192)  6-14-60  poselenie-psebay@yandex.ru | 352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, № 52 |

При поступлении жалобы на имя главы Псебайского городского поселения Мостовского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Псебайского

городского поселения Мостовского района

муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Форма заявления

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителя, являющегося физическим лицом

Главе Псебайского

городского поселения

Мостовского района

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

(ФИО заявителя (ей))\*

проживающего по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер

кем и когда выдан)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения общей площадью\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу: Краснодарский край, Мостовский район,

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

в нежилое (жилое) помещение, в целях использования указанного помещения в качестве

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

(предполагаемый вид использования помещения )

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) на \_\_\_\_\_листах;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на\_\_\_\_\_\_ листах; \*\*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_ листах; \*\*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_ листах; \*\*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*\*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_ листах; \*\*\*\*\*

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*\*

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*\*\*\*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей)) (подпись)

\* В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из сособственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\*\* Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

\*\*\*\*\*\*\*\* Прикладывается в случае направления заявления по почте, по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Псебайского

городского поселения Мостовского района

муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Форма расписки о приеме документов

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы

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

(Ф.И.О. заявителя (ей))

приняты в соответствии с описью

Перечень документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на листах; \*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_ листах; \*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на\_\_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*\*\*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Фамилия И.О./

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

\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\* Указывается в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

\*\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя или заявителем является юридическое лицо.

\*\*\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Псебайского

городского поселения Мостовского района

муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении администрацией**

**Псебайского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

|  |
| --- |
| Прием документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования  1 день (п.п. 3.2.1) |

|  |
| --- |
| Правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства  14 дней (п.п. 3.2.2) |

|  |
| --- |
| Определение достаточности оснований для оказания муниципальной услуги и проверки, касающиеся вида муниципальной услуги  16 дней (п.п. 3.2.3) |

|  |
| --- |
| Подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для оказания муниципальной услуги  3 дня (п.п. 3.2.4) |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  5 дней (п.п. 3.2.5) |

|  |
| --- |
| Принятие постановления администрации Псебайского городского поселения Мостовского района о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  3 дня (п.п. 3.2.6) |

|  |
| --- |
| Подготовка, выдача или направление уведомления о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением копии постановления заявителю  3 дня (п.п. 3.2.7) |

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Псебайского

городского поселения Мостовского района

муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Форма утверждена 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

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 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.)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

Решил: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

м.п.

Начальник общего отдела

администрации Псебайского

городского поселения

Е.А.Долгополова