



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2016

№ 404

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский район по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Д.К. Левченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А.Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район
от 06.05.2016 № 404

Административный регламент
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги "Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), расположенного на территории муниципального образования Кореновский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, собственники, наниматели или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную услугу, организаций участие, которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1). В администрации муниципального образования Кореновский район:

г.Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

2). В отделе строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Отдел):

г. Кореновск, ул. Красная, 108, каб.14,

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-12

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

3). Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов до 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru;

- адрес электронной почты отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район: stroy72@inbox.ru

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4 14 08

2) Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон 8 (86142) 4-99-73;

3) МБУ «МФЦ»:

Справочный телефон

(86142) 4-62-61

1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru. (далее – «официальный сайт»);

2) Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел или МБУ «МФЦ»;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: mfc.korenovsk.ru;
- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте stroy72@inbox.ru;
- 6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-99-73;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 45 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время

разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 108.

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

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район. Непосредственный исполнитель услуги отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район(далее – Отдел), в предоставлении муниципальной услуги также участвует межведомственная комиссия администрации муниципального образования Кореновский район по использованию жилищного фонда (далее МВК).

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Кореновский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- Кореновское городское отделение филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;
- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.
- Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Кореновскому району.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Кореновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентской газете", N 4, 23-29 января 2009 года);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российской газете", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентской газете", N 7-8, 15 января 2005 года) (далее — Кодекс);

[Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290,);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентской газете", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрании законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрании законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (текст

опубликован в "Собрании законодательства РФ", 6 февраля 2006 года, N 6, ст. 702, "Российской газете", 10 февраля 2006 года, N 28);

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

Устав муниципального образования Кореновский район (текст опубликован в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район от 29.03.2016 № 7 (131);

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район от 29.03.2016 № 7 (131).

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 09.02.2010 № 164 «О Положении об отделе строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление о переводе помещения в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту);

2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) договор о приватизации жилого помещения, договор об отчуждении жилого помещения (договоры купли-продажи, дарения, мены, аренды и др.);

2) ордер на занимаемое жилое помещение или договора социального найма занимаемого жилого помещения, договора найма жилого помещения (для нанимателя);

3) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

4) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

5) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

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

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8) копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания (подлинник 1 экземпляр) об использовании земельного участка, если для обеспечения использования переводимого помещения требуется использование земельного участка, заверенные уполномоченным представителем собственников и представителей управляющей организации либо председателем товарищества собственников жилья;

9) копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, на переустройство и (или) перепланировку, в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия 1 экземпляр).

При переводе нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

1. техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций (подлинник 1 экземпляр);

2. заключение органов государственного пожарного надзора о соответствии строительным нормам и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник 1 экземпляр);

3. экспертное заключение управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю о соответствии санитарным нормам и правилам (подлинник 1 экземпляр).

4. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Документы, перечисленные пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги запрашиваются следующие документы:

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) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

- получение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- получение копии решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписок из протокола решения общего собрания об использовании земельного участка и (или) о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивают размер общего имущества;

- получение технического заключения специализированной организации о состоянии строительных конструкций;

получение заключения органов государственного пожарного надзора о соответствии строительным нормам и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

получение экспертного заключения управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю о соответствии санитарным нормам и правилам.

Указанные документы выдаются за счёт средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ "МФЦ", ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ "МФЦ".

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

2) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить в Отдел документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещений;

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

6) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

7) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя, поступившее в отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление экономики.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

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

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-14-08, 4-62-61. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;
- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.17 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, передача документов в МВК для принятия решения;
- рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК заключения по результатам рассмотрения документов, принятие постановления администрации муниципального образования Кореновский район о переводе помещений, постановления администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в переводе помещений, передача пакета документов из МВК в Отдел;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга по исправлению технических ошибок в сведениях, указанных в постановлении администрации муниципального образования Кореновский район о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и (или) уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомлении об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ» или Отдел.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и

копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел в течение 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

При обращении заявителя в Отдел Специалист Отдела в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) (при обращении заявителя в Отдел) или выдача заявителю отчета системы консультирования при выявлении недостатков предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является принятие специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом Отдела в течение 5-и рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.3. Формирование и направление межведомственных запроса

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в управлении образования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является определение достаточности и соответствия документов требованиям действующего законодательства, для дальнейшей передачи документов в МВК для принятия решения.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов на заседании МВК,
принятие МВК заключения по результатам рассмотрения документов,
принятие постановления администрации муниципального образования
Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, передача
пакета документов из МВК в Отдел.

Основанием для начала процедуры является поступление в МВК пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

МВК, изучив представленные документы, выносит заключение о переводе помещений, которое оформляется актом МВК, и передаёт пакет документов в Отдел.

Отдел на основании заключения комиссии о переводе помещений в течение 5 календарных дней со дня вынесения комиссией заключения подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление администрации муниципального образования Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Отдел в течение 11 календарных дней со дня подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обеспечивает его согласование .

После согласования проекта постановления администрации муниципального образования Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Отдел обеспечивает регистрацию указанного постановления - в течение 2 календарных дней в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Короновский район.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Короновский район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о передаче документов заявителю.

После принятия решения пакет документов передаётся из отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район курьером в «МФЦ» (в течение 1 рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в «МФЦ».

3.6. Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в «МФЦ».

Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) в день приема реестра и пакетов документов:

- 1) регистрирует в базе данных поступившие пакеты документы;
- 2) извещает заявителя по телефону о готовности документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги.

- 3) при выдаче документов специалист МФЦ:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

делает на расписках отметку о выдаче документов;

просит заявителя поставить подпись в получении документа, с указанием даты получения;

выдает документ, являющийся результатом исполнения муниципальной услуги.

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

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МФЦ) в течение 7 (семи) рабочих дней направляется в Отдел, для подшивки к архивной документации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

При обращении в Отдел Специалист Отдела ():

1) извещает заявителя по телефону о получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при выдаче документов специалист Отдела при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

делает отметку на расписке в получении документов;

выдает или направляет по адресу указанному в заявлении результат исполнения муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в постановлении администрации муниципального образования Кореновский район о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и (или) уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомлении об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ» или Отдел.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел в течение 1 рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учёт.

При обращении заявителя в Отдел Специалист Отдела в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) (при обращении заявителя в Отдел) или выдача заявителю отчета системы консультирования при выявлении недостатков предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является принятие специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

3.4.Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются принятые Отделом (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Отдела либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение дня принятия пакета документов;

Рассмотрение документов производится:

на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

на полноту представленных документов МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административных процедур не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 1.1, 2 пункта 2.10 настоящего регламента, о чем готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, и передает на согласование начальнику Отдела.

- 2) на основании решения о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела подготавливает проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение проходит процедуру согласования.

Подписание постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение главой муниципального образования Кореновский район.

Постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалистом Отдела регистрируется в отделе строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район.

После регистрации постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалистом Отдела подготавливается уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

Подписание уведомления осуществляется главой муниципального образования Кореновский район.

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует в течении 1 (одного) дня и в это же день направляет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МФЦ для выдачи заявителю (при обращении заявителя в МФЦ), если иной способ его получения не указан заявителем, или в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления сообщает заявителю (при обращении заявителя в Отдел) по телефону о выполнении муниципальной услуги, но не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации выдает или направляет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

заявителю по адресу указанному в заявлении, если иной способ его получения не указан заявителем.

Специалист Отдела одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе согласно формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указывается основание для отказа с ссылкой на основания, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой муниципального образования Кореновский район в течение 10 (десяти) дней с момента его подготовки.

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует в течение 1 (одного) дня и в это же день направляет его в МФЦ для выдачи заявителю (при обращении заявителя в МФЦ), если иной способ его получения не указан заявителем, или в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления сообщает заявителю (при обращении заявителя в Отдел) по телефону о выполнении муниципальной услуги, но не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации направляет уведомление заявителю по адресу указанному в заявлении, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

постановление администрации муниципального образования Кореновский район о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о передаче документов заявителю.

После принятия решения пакет документов передаётся из отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Кореновский район курьером в «МФЦ» (в течение 1 рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в «МФЦ».

3.6. Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в «МФЦ».

Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) в день приема реестра и пакетов документов:

- 1) регистрирует в базе данных поступившие пакеты документы;
- 2) извещает заявителя по телефону о готовности документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги.

3) при выдаче документов специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

делает на расписках отметку о выдаче документов;

просит заявителя поставить подпись в получении документа, с указанием даты получения;

выдает документ, являющийся результатом исполнения муниципальной услуги.

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

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МФЦ) в течение 7 (семи) рабочих дней направляется в Отдел, для подшивки к архивной документации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством

телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

При обращении в Отдел Специалист Отдела :

1) извещает заявителя по телефону о получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при выдаче документов специалист Отдела при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

делает отметку на расписке в получении документов;

выдает или направляет по адресу указанному в заявлении результат исполнения муниципальной услуги.

3.8. Сроки выполнения административных процедур

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур

Руководитель отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район и принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются выводы о том, что:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не заполнены карандашом;

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

6) срок действия документов не истек;

7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение

обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Отдела 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.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования

Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- 1) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом);
- 2) администрация муниципального образования Кореновский район;
- 3) глава муниципального образования Кореновский район;
- 4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: dis500i@mail.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

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, 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.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с [гражданским процессуальным законодательством](#) Российской Федерации.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на [«Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

В.В.Толстыкин

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

Главе
муниципального образования
Кореновский район

от _____

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе помещения

от

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв.м.,
находящееся по адресу: _____

наименование поселения,

улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____,
квартира _____,

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню
иных работ

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

— Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с
«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с _____
по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления
муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки
хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое
_____ на _____ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____
листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если
переводимое помещение является жилым) на _____ листах;

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

5) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;

6) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

_____ Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(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,

(подпись)
принявшего заявление),

Начальник строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Короновский район

В.В.Толстыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному
регламенту администрации
муниципального образования
Кореновский район
по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации муниципального образования
Кореновский район

Заявитель		
-----------	--	--

Фамилия имя отчество

подпись *

Представитель заявителя	
----------------------------	--

Фамилия имя отчество

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

Дата регистрации		Срок исполнения	
------------------	--	--------------------	--

Регистрационный номер		Способ получения результата муниципальной услуги	
--------------------------	--	--	--

Перечень предоставленных заявителем документов			
№ п/п	Наименование документа	Вид	Кол-во

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

Документы принял		
	Фамилия имя отчество специалиста	подпись

Наименование выданного документа	
----------------------------------	--

Количество выданных экземпляров	
---------------------------------	--

Документ выдал		
	Фамилия имя отчество специалиста	подпись

Документ получил		
	Фамилия имя отчество специалиста	подпись **

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и передачи их третьим лицам в ходе предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кореновский район.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия имя отчество)

* подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи отсутствием документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

** подпись заявителя получившего результат предоставления муниципальной услуги

Начальник строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

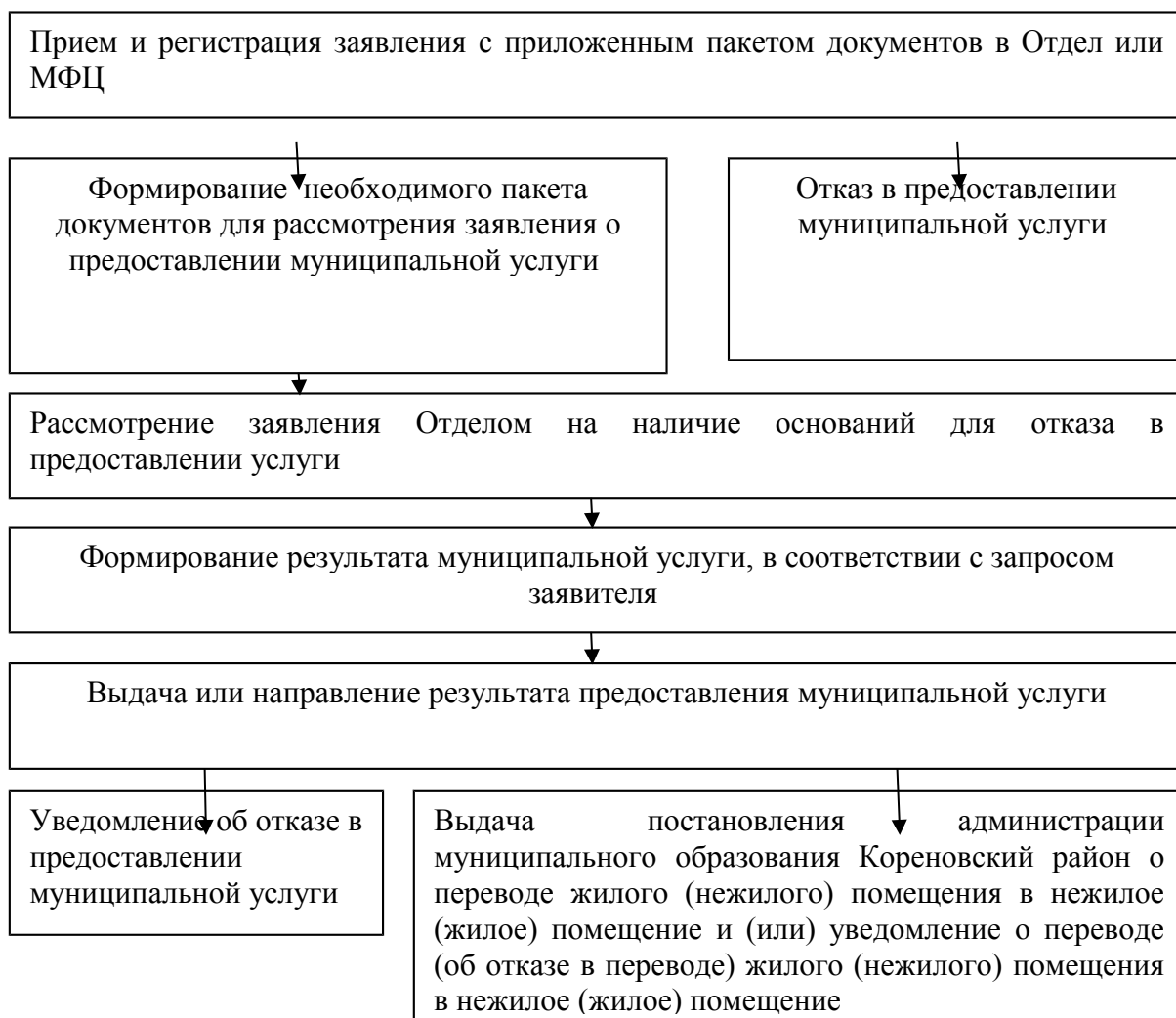
В.В.Толстыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному
регламенту администрации
муниципального образования
Кореновский район
по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»



Начальник строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

В.В.Толстыкин
ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному
регламенту администрации
муниципального образования
Кореновский район
по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе
муниципального образования
Кореновский район
Голобородько Сергею
Анатольевичу
От: Иванова Ивана Ивановича
Адрес проживания:
Кореновский район,
Бураковское сельское
поселение, ул.Нижняя, д.5, кв.5
Паспортные данные: 01 00
123456 выдан 05.03.1995 года
Краснодарским РОВД
г.Краснодара
Телефон: 89181234567

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе помещения

Т Иванова Ивана Ивановича, паспорт гражданина РФ,
выдан Краснодарским РОВД г.Краснодара от 05 марта 1995 года,
проживающий
по адресу: Кореновский район, Бураковское сельское поселение,
ул.Нижняя, д.5, тел. 89181234567

Прошу разрешить перевод помещение общей площадью 6 кв.м.,
находящееся по адресу: Кореновский район, Бураковское сельское поселение,
ул.Нижняя, дом 5, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из ~~жилого~~ (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
помещения в качестве летней кухни

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «10» марта 2016 г. по «25» марта 2016 г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с 9.00 по 18.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на 5 листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на 4 листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на 7 листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 6 листах;

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«____» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

заявителя)

(расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

заявителя)

(расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)
заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(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)

Начальник строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

В.В.Толстыкин