

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru
ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
хутор Джумайловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в Джумайловском сельском поселении Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 21 апреля 2015 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 14 июля 2015 года № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Джумайловского сельского поселения от 21 апреля 2015 года № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Проект подготовлен и внесен :
Начальник общего отдела
администрации Джумайловского
сельского поселения

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения
Калининского района
от _____ № _____

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) помещений, их представителям, наделённым в установленном законодательством Российской Федерации порядком полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположено по адресу: ст.Калининская, ул. Фадеева 148/5 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 9.00-17.00

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00
Пятница 9.00-17.00
Перерыв Без перерыва
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининский район (далее - Администрация), расположенное по адресу: х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2, в соответствии с графиком приема:

Понедельник 8.00-12.00
Вторник 8.00-12.00
Среда 8.00-12.00
Четверг 8.00-12.00
Пятница Не приемный день
Перерыв 12.00-13.00
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева 148/5 окно 5,6,7 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 9.00-17.00
Вторник 9.00-17.00
Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00
Пятница 9.00-17.00
Перерыв Без перерыва
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст.Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, кабинет 15 в соответствии с графиком приема:

Понедельник 8.00-17.00
Вторник 8.00-17.00
Среда 8.00-17.00
Четверг 8.00-17.00
Пятница 8.00-17.00

Перерыв Без перерыва
Суббота 8.00-17.00
Воскресенье Выходной день

Справочные телефоны МФЦ и администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

Филиал Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)40699;

Общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района телефон: 8(86163) 40731.

Адрес электронной почты: adm_dj_2006@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района <http://adm-dj.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

график работы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

полный почтовый адрес администрации;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга ««Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района и осуществляется через межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (ч. I) ст. 14);

Градостроительным кодексом РФ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (ч. I) ст. 16;

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 17 августа 2005 г. №180, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 августа 2005 г. № 33 ст. 3430);

Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним:

1) заявление о переводе помещения (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень документов, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в перечне документов, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, подготавливается межведомственный запрос в государственный орган, орган местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы:

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

2.9. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя:

Администрация 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 либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. 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:

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал), подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и

региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17.1 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.17.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.17.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

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

2.17.5. Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.17.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. 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;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином 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 заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.19. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://adm-dj.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

2.19.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.19.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

kalina.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru;

посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например, Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов;

подготовка решения администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме приложения № 3, № 4, № 5 к настоящему Регламенту).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Заявитель представляет в Администрацию или в МФЦ лично или по почте документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – секретарь Комиссии), или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документации, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения в течение одного дня.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документации, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их под роспись в журнале регистрации секретарю Комиссии.

3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений, с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.3.2. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

3.3.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.4. Решение Комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.5. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.6. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе.

Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки решения администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Подготовка решения администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в решении администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.4.2. Проект решения передается на подпись главе Джумайловского сельского поселения Калининского района (в течение одного рабочего дня).

3.4.3. После подписания главой Джумайловского сельского поселения Калининского района решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии регистрирует данное решение в течение одного дня.

3.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.5.1. После принятия соответствующего решения администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района секретарь Комиссии готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

В случае отказа Заявителю в переводе помещения в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения в уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо, в течение месяца.

3.5.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается и подписывается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района в течение одного рабочего дня.

3.5.3. После подписания главой Джумайловского сельского поселения Калининского района уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не

позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает Заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.5. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.5.1 настоящего регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.5. настоящего регламента документе.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.8 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников администрации главой сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы сельского поселения.

4.2. 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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

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

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

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

- в случае если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган (в соответствии с его компетенцией);

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

- поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- пакет документов не соответствует действующему законодательству и настоящему регламенту;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

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

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

5.9. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава сельского поселения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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.

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

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Председателю межведомственной
комиссии Джумайловского
сельского поселения Калининского
района по использованию
жилищного фонда

от _____

зарегистрированного по адресу:

заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Я,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
от _____ года, проживающий по адресу:

телефон _____.

собственник жилого помещения: _____.

место нахождения жилого помещения _____.

прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
занимаемого на праве собственности без условия переустройства или
перепланировке жилого помещения (свидетельство о праве собственности на
недвижимое имущество, регистрационный №
_____ от _____ года или договор купли-продажи от
_____ года № _____), согласно прилагаемому
(техническому заключению) перевода жилого помещения в нежилое, в целях
использования помещения _____.

Согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение получено от
совместных владельцев жилого помещения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае предоставляется оформленное в письменном виде согласие совладельца или члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« ___ » _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

« ___ » _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил

« ___ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

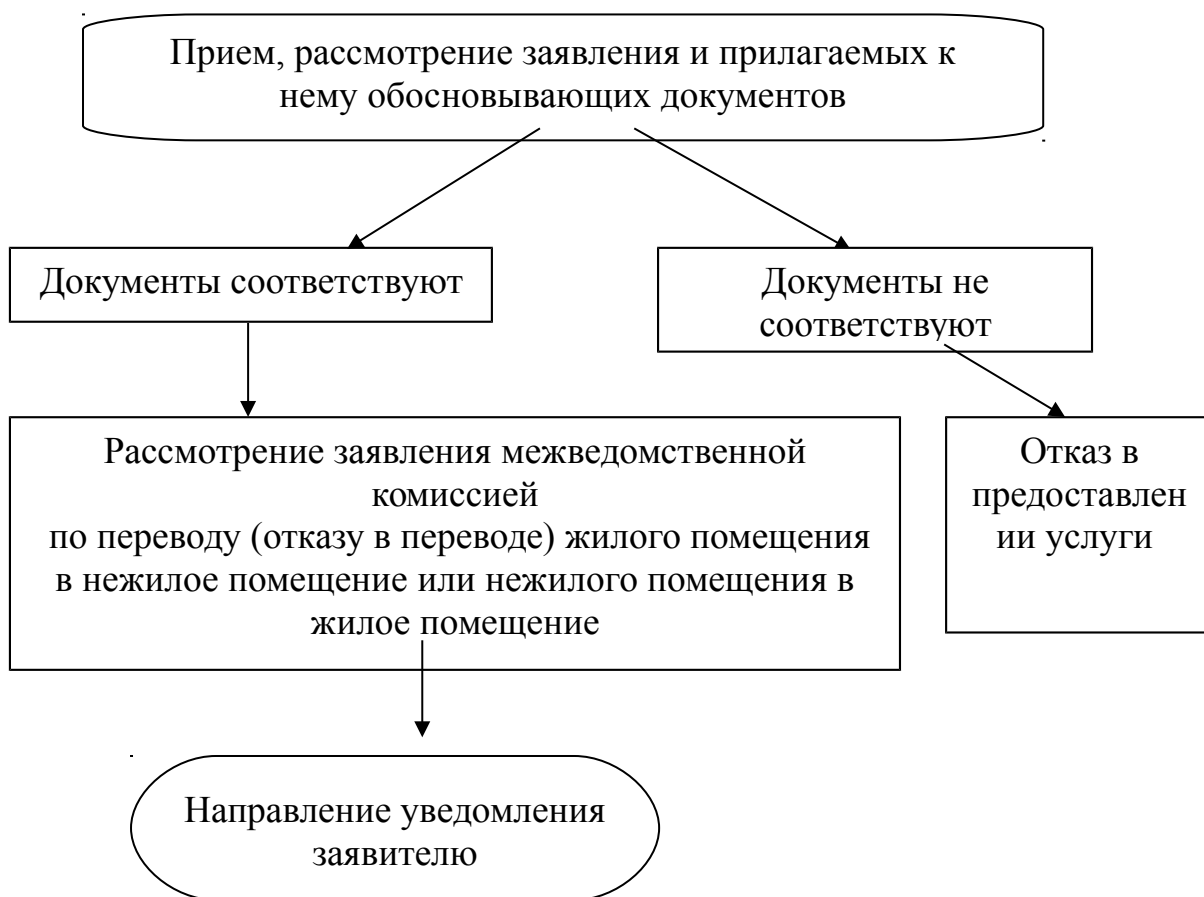
(должность специалиста принявшего заявление)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(адрес места жительства)

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

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого помещения (нежилого помещения) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

_____ ,
принято решение (Распоряжение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от _____ г. № _____ – р):

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий.

Уполномоченное должностное лицо

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О.

Получил: «__» _____ 20__ г.

Решение направлено в адрес заявителя гр.(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
**Об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение**

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого (нежилого) помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: г _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения _____, принято решение (Распоряжение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от _____ г. № _____ – р):

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 ЖК РФ).

Уполномоченное должностное лицо

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О.

Получил: «__» _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя гр.(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(адрес места жительства)

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

По результатам рассмотрения представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов о переводе жилого помещения (нежилого помещения) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения _____, принято решение (Распоряжение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от _____ г. № _____ – р):

Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: (указывается перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

Уполномоченное должностное лицо

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Получил: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя гр.(Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя)