

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 24.09.2015 №272

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

I Раздел

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются – физические или юридические лица - собственники жилого помещения либо уполномоченные ими лица,

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

1) Место нахождения Администрации: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 12.50), (перерыв 12.00 до 12.50), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 38-0-56

Официальный сайт: www.admsennaya.ru

Адрес электронной почты: naw11@yandex

2) Место нахождения Отдела: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36.

График работы: График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 12.50), (перерыв 12.00 до 12.50), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 38-0-56

Официальный сайт: www.admsennaya.ru

Адрес электронной почты: naw11@yandex

Сведения о месте нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и об-

ращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25; 5-44-45.

Часы работы и приема в МБУ «МФЦ»:

понедельник, пятница - с 8.00 до 18.30 часов,

вторник, среда - с 8.00 до 19.00 часов,

четверг - с 8.00 до 20.00 часов,

суббота – с 8.00 до 13.00 часов,

выходной - воскресенье.

Официальный сайт МБУ «МФЦ»- www.mfc.temryuk.ru.

Адрес электронной почты: mfc.temryuk@rambler.ru.

4) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю.

Адрес: г. Темрюк, ул. Таманская, 58, телефон: (86148) 4-43-51;

Часы приема: пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00,

пт с 08.00 до 16.00,

сб с 8.00 до 12.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://kadastr-23.ru/>,

Адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru.

5) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

Адрес: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67, телефон: (86148) 4-44-04;

Часы приема: пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00,

пт с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

сб с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://www.frskuban.ru>;

Адрес электронной почты: ОО_44@frskuban.ru.

6) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б, телефон: (86148) 4-43-70;

Часы приема: пн, ср 9.00 – 18.00, вт, чт 8.00 – 19.00, пт 9.00 – 16.45, сб (1 и 3 месяца) 10.00 – 15.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Выходной: суббота (2 и 4 месяца), воскресенье.

Сайт: <http://www.r23.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: i235200@r23.nalog.ru.

7) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 2-А, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 16.00, пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье;

Сайт: <http://bti-temryuk.ru>.

8) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение

Адрес: г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34, телефон: (86148) 5-45-38;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 16.00, пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: krasnodar@rosinv.ru

9) Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края

Адрес: г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: (861)268-00-74, 268-32-23;

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619>

Адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru

10) Любая проектная организация, имеющая допуски на производство проектных работ и техническое обследование конструкций.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru— «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением), в течении 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течении 7 календарных дней вносит сведения, в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – МВК);
- ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является Администрация.

Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района;

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: «МФЦ», Темрюкский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю, Темрюкский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, МИФНС № по Краснодарскому краю в Темрюкском районе, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация-Федральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение, Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, при отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается решение. Отказ

в получении муниципальной услуги заявитель или сотрудник «МФЦ» (для сообщения заявителю) получает в форме письма, которое прошло регистрацию в журнале отправленных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления документов.

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

- Конституцией Российской Федерации статья 33;
- Жилищным кодексом Российской Федерации ст. 22, ст. 23, ст. 24;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 2, ст. 10, ст. 11, ст. 12;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- Постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление о переводе помещения	оригинал	-
2.	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	копия	-
3.	проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в	копия	-

	качестве жилого или нежилого помещения)		
4.	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	копия	-
5.	технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)	копия	-
6.	согласие не менее двух третей собственников помещений в многоквартирном доме (если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства (перепланировки) такого помещения, то такие переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме)	копия	-
7.	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права на переводимое помещение не зарегистрированы в ЕГРП) 1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; 3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; 4) свидетельства о праве на наследство; 5) вступившие в законную силу судебные акты; 6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав	копия	-
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права на переводимое помещение зарегистрированы в ЕГРП): 1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	копия	-

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- определение или решение суда;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение условий перевода помещения;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуг необходимой и обязательной	Наименование документы	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	Подготовка плана помещения с его техническим описанием	План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
Любая организация, имеющая допуски (для ИЖС без допусков)	Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки пере-	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в слу-	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэф-

	водимого помещения	чае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	фициентов
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение		Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	Подготовка технического паспорта на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края»

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами «МФЦ» и специалистами Администрации. Общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.13.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а так же о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

образцы оформления заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ».

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в

предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

III Раздел

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии;

3) выдача заявителю постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник «МФЦ» ответственный за

прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Администрации на резолюцию. Общий срок административного действия 1 день.

- специалист Администрации регистрирует заявление и передаёт в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», который является секретарем Комиссии (далее - секретарь МВК). Общий срок административного действия 2 день.

Общий срок административной процедуры 3 дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры или отказа в предоставлении муниципальной услуги: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2 Описание административной процедуры «подготовка постановления администрации муниципального образования и решения МВК».

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией Главы Сennenого сельского поселения Темрюкского района;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации;

в) содержание каждого административного действия специалиста Администрации, ответственного за выполнение работ:

- секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании, и направляет её председателю МВК;

- определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК;

- оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК;

- проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю МВК;

- подготовка решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка решения (уведомления) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Общий срок административного действия 40 дней.

г) критерий принятия решения: соответствие документов нормам законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленные и подписанные решение и постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовленное и подписанное решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения и постановления администрации муниципального образования о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, регистрация решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистраций заявлений на МВК.

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача заявителю постановления администрации муниципального образования и решения МВК»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и решения МВК;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- Сотрудник «МФЦ», уведомляет заявителя и передает ему решение, либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении. Общий срок административного действия 1 день.

Общий срок административной процедуры 2 дня.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения документов;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю подготовленных и подписанных постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и решения МВК;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и решения МВК о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, роспись заявителя в получении решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации заявлений на МВК. Способ

фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Сенного сельского поселения Темрюкского района

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5 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;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать;

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной 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;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполняющий обязанности главы
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

М.Е. Шлычков