

Приложение
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Перевод (отказ в переводе) 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 (отказу в переводе) 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.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	Вторник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	nawi1@yandex.ru
1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru

2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр)	г.Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148)4-43-51	
3.	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	rp@krp.ru
4.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а, г.Темрюк, ул. Октябрьская, 34	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00 понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67 (886148) 5-45-66 5-45-38	-
5.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков)	-	-	-	-
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время работы: Перерыв: пн: 9.00-18.00 13.00-14.00 вт: 8.00-19.00 13.00-14.00 ср: 9.00-18.00 13.00-14.00 чт: 8.00-19.00 13.00-14.00 пт: 9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru
	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	г.Краснодар ул. Красноармейская, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(861) 268-00-74	<u>uorn@krasnodar.ru</u>

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 теле- фонной 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;

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;

- 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 админи-

страции Сенного сельского поселения Темрюкского района
www.admsennaya.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Рестр 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 (отказ в переводе) 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 соответ-

ствии 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 45 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 от 10 мая 2011 года № 43 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№	Наименование документа	Тип документа	Примечание
---	------------------------	---------------	------------

п/п		(оригинал, копия)	
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 качестве жилого или нежилого помещения)	копия	-
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	копия	-
1	2	3	4
	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 иму-		

	щество 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		
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 переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение		Позэтажный 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 30 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, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Существует возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ», почтовый адрес: РФ, Краснодарский край, город Темрюк, улица Герцена, 46. Режим работы «МФЦ»: ежедневно (понедельник - пятница) с 8-00 до 19-30, без перерыва на обед, (суббота) с 8-00 до 13-30 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

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.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю 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 обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного поселения Темрюкского района	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, Перерыв с 12-00 до 12-50	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86148)38-7-56, факс 38-8-90 na-wi1@yandex.ru	353500, пос. Сенной, Темрюкского района, Краснодарского края, ул. Мира, 36, каб. № 1
2	«МФЦ»	Операторы «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	8(86148)5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	г. Темрюк, ул. Герцена, 46

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (вне- судебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак