



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06. 2015

№ 55

поселок Первомайский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Постановление администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района от 3 марта 2015 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:
Землеустроитель администрации
Первомайского сельского поселения

С.Ю.Троценко

Проект согласован:
Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 25.06.2015 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Административный регламент включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- подготовку решения о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация) - 353763, поселок Первомайский, улица Комарова, 14

Электронный адрес	admpervomay@mail.ru
Официальный сайт	первомайадм.рф
Телефон	8(86145) 5-21-23
Факс	8(86145) 5-21-23

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)

1 3.2. График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в Администрации;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации. Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд, размещённый в МФЦ и Отделе, должен содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения и сайте МФЦ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация), при участии МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация и МФЦ взаимодействует с:

- Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- ГУП КК «Крайтехинвентаризация –краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Проектной организацией и организациями, имеющими право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача решения Администрацией о Муниципальной услуге;
- отказ в выдаче решения о Муниципальной услуге.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней, причем в указанный срок не входят сроки проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 7) Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района;
- 8) настоящим Административным регламентом;
- 9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. В целях получения Муниципальной услуги заявители обращаются с [заявлениями](#) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) в МФЦ;
- 2) в Администрацию;
- 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Заявление должно содержать данные, позволяющие идентифицировать объект, информацию об объекте (наименование, местонахождение, площадь и т.п.), цель предоставления информации.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

К заявлению получателя Муниципальной услуги прилагают документы в соответствии с приложением № 2.

Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или Администрации.

МФЦ или Администрация не вправе 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 отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- отсутствие документов, указанных в приложении № 2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Администрация в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги также не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не менее 3 мест.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями;

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем расклеивания объявлений в многолюдных местах.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;

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

- подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача МФЦ или Администрацией копии решения о муниципальной услуге (указать результат предоставления услуги) либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов.

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Отдела и сообщает свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

7) выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

8) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

9) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный за регистрацию заявления и прием документов сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

Вместе с тем такой сотрудник при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении Муници-

пальной услуги и просит заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию определен до двух рабочих дней, следующих за днем представления документов заявителем в МФЦ.

Специалист Администрации, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его, осуществляет проверку представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [подпунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

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

- подготовку проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 дней.

3.5. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается главой Первомайского сельского поселения в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией сельского поселения во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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;

б) 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (претензию).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Землеустроитель администрации
Первомайского сельского поселения

С.Ю. Троценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении Муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, -общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района	353768, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, улица Комарова, 14	5-21-23
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр Ленинградского района	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.-Красная, 136 корп. А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 а	7-29-19
4.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - ГУП КК «Крайтехинвентаризация –	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64;	7-23-30

	краевое БТИ» по Ленинградскому району		
5.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - ГУП КК «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Ленинградскому району	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64	7-23-30
6.	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)	Проектная организация и организации, имеющие право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ	
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	350063, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Красноармейская, 16	8(861)268-32-23

Землеустроитель администрации
Первомайского сельского поселения

С.Ю. Троценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания
физическим лицам Муниципальной услуги, предоставляемых
заявителем

При подаче заявления о выдаче Муниципальной услуги на имя главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района заявителями представляются:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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).

Документы, указанные в пункте 2 заявитель вправе представить по собственной инициативе. А в случае, если они не представлены заявителем, Уполномоченный орган самостоятельно получает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

Главе Первомайского сельского поселения Ленинградского района
_____Ю.В. Грицик

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

ПО ДОВ. _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть):

_____ (наименование
_____ объекта)

расположенного по адресу: _____

« _____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7.

8.

Землеустроитель администрации
Первомайского сельского поселения

С.Ю. Троценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, которые подлежат представлению органами,
предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также
подведомственными учреждениями, в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (адрес: ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 а), правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Землеустроитель администрации
Первомайского сельского поселения

С.Ю. Троценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Уведомление (расписка)
о приеме документов

Администрация Ленинградского сельского поселения Ленинградского района	Заполняется специалистом органа местного самоуправления	

количество прилагаемых документов: __, листов в них __		
подпись _____ / _____ /		
дата « » _____ 20 года		

1	Сведения о заявителе или представителе заявителя	
1.1	Заявитель	Представитель заявителя
О физическом лице		
Фамилия Имя Отчество _____		
Вид документа , удостоверяющего личность _паспорт _____		
Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____		
Кем выдан документ, удостоверяющий личность Отделом внутренних дел Ленинградского района Краснодарского края		
Дата выдачи документа. _ _____		
1.2	О юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления	

2	Перечень представленных документов	
	правоустанавливающий документ на жилое помещение на _ листах	
	проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 6 листах	

	<p>технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланировки жилого помещения на __ листах</p>
	<p>заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на __ - ____ листах</p>
	<p>документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _ - ____ листах (при необходимости)</p>
	<p>иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.)</p>
3	Адрес и телефоны заявителя или его представителя
	<p>Заявитель: _____ телефон _____; раб.номер _____; почтовый адрес <u>Краснодарский край, Ленинградский район; ст. Ленинградская,</u> _____</p>
	<p>Представитель заявителя почтовый адрес Краснодарский край; Ленинградский район, _____ _____</p>
4	<p>_____ дата « ____ » _____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту

На бланке письма

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)
о намерении перевода жилого помещения в нежилое помещение (или нежилого
помещения в жилое) по адресу: _____

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в переводе _____

по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказ)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

(подпись заявителя или уполномоченного (расшифровка
подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения
по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))