

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 года

№ 12

с. Шедок

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (Алексеева):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 20 сентября 2012 года №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Шедокском сельском поселении».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
В. А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
от 27.01.2016 г. № 12

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по переводу (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), расположенного на территории Шедокского сельского поселения, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22, тел.: 8(861-92) 6-26-24.

Адрес электронной почты E-mail: adm\_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: [http:// hspadm.ru](http://hspadm.ru).

1.3.2. МБУ «МБУ «МФЦ»» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, п.г.т. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192) 5-43-84.

Адрес электронной почты: [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru).

График работы операционного зала МБУ «МБУ «МФЦ»»:

Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Суббота	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>

Адрес официального сайта МБУ «МБУ «МФЦ»»: [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

#### 1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего 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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района <http://hspadm.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ».

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;

- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;
- порядок консультирования;
- права заявителя и обязанности органа власти;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за оказанием муниципальной услуги;
- сведения об оплате;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, № 188-ФЗ;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Закона Краснодарского края от 19 июля 2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны»;

- Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 №1376 (ред. от 27 февраля 2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устава Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

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);

6) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещений и нежилого помещения в жилое помещение обращается представитель заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после их сверки с копиями возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

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

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

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

2.7.1. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Мостовский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

1.1) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной

власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

1) получение копий правоустанавливающих документов на переводимое жилое (или) нежилое помещение засвидетельствованных в нотариальном порядке (в случае невозможности представления подлинников);

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

3) получение выписки из лицевого счёта на занимаемое жилое помещение по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30.01.2009 № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29.12.2008 №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи).

2.12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению



визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.2. Места организации приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ» оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.14.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях МБУ «МФЦ» 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.

2.14.4. Помещения в МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система

управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий) в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), официального сайта МФЦ ([www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru)), электронной почты МФЦ и т.д.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) рассмотрение документов в Администрации для внесения предложения о направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. Передача в Администрацию ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги. Направление Администрацией уведомления заявителю о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги, получение (неполучение) документов и (или) информации от заявителя, передача документов в Администрацию для принятия решения;

3) рассмотрение документов на заседании комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в жилые (нежилые) помещения, перепланировке, переустройству жилых, нежилых помещений в жилых домах, признании помещения пригодным (непригодным) для проживания и по оценке соответствия эксплуатации жилых домов установленным нормативам (далее - комиссия), принятие комиссией заключения по результатам рассмотрения документов, принятие постановления Администрации о переводе помещений, постановления Администрации об отказе в переводе помещений, передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ»;

4) передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ», выдача документов в МБУ «МФЦ» заявителю (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

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

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

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

Работником регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, работник МБУ «МФЦ» передаёт документы через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение документов в Администрации для внесения предложений о направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передача Администрацией в комиссию документов и (или) информации, полученных по межведомственному запросу; передача в Администрацию ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; направление Администрацией уведомления заявителю о необходимости представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги, получение (неполучение) документов и (или) информации от заявителя, передача документов в комиссию для принятия решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ», определение необходимости подготовки межведомственного запроса, направление межведомственного запроса.

3.3.2. Специалист Администрации после получения документов проверяет их наличие и в случае если заявителем не представлены документы,

указанные в подпункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в срок не более 2-х календарных дней направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. При получении документов и (или) информации на межведомственный запрос работник Администрации направляет их в комиссию для рассмотрения пакета документов и принятия решения.

3.3.4. В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 дня подготавливает и направляет заявителю уведомления о представлении в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещений.

3.3.5. В случае получения (неполучения) документов и (или) информации от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления специалист передаёт пакет документов и (или) информацию в комиссию для принятия решения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов и (или) информации, или ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение (неполучение) Администрацией документов и (или) информации от заявителя, передача документов в комиссию для принятия решения.

3.4. Рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие комиссией заключения по результатам рассмотрения документов, принятие постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.4.2. Комиссия, изучив представленные документы, выносит заключение о переводе помещений, которое оформляется актом комиссии, и передаёт пакет документов в Администрацию.

3.4.3. Администрация:

3.4.3.1. На основании заключения комиссии о переводе помещений в течение 3 календарных дня со дня вынесения комиссией заключения

подготавливает проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием

перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3.2. Специалист в течение 11 календарных дней со дня подготовки проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение обеспечивает его согласование с:

начальником общего отдела Администрации – в течение 4 календарных дней;

специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации – в течение 5 календарных дней;

председателем комиссии – в течение 2 календарного дня;

После согласования проекта постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалист обеспечивает регистрацию указанного постановления – в течение 2 календарных дней в общем отделе Администрации.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ», выдача документов МБУ «МФЦ» заявителю (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.5.1. Администрация в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляет заявителю документ, подтверждающий принятое решение, через МБУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействие) 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или 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 неоднократно 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 невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в 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, 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 заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела, обязано 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	2	3	4	5	6
Администрация Шедокского сельского поселения	Глава Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(861-92) 6-26-24	пн.-чт.8-00 до 16-00 пт. и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(861-92)6-26-24 Факс 8(861-92)6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru.	352560, с. Шедок, ул. Ленина, 22

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) 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.

Начальник общего отдела

администрации Шедокского  
сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Главе Шедокского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Краснодарский край, Мостовский район,

\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение, в целях использования указанного помещения  
в качестве \_\_\_\_\_

(предполагаемый вид использования помещения )

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) на \_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*

4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*

6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*\*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*\*

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей)) (подпись)

\* В случае, когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\* Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае направления заявления по почте, по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Начальник общего отдела  
администрации Шедокского  
сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

Форма расписки о приеме документов

Расписка  
о приеме документов

Заявление и документы

---

(Ф.И.О. заявителя (ей))

приняты в соответствии с описью

Перечень документов:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение )  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на листах; \*
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*
- 4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*
- 6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*

11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
/Фамилия И.О./

\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\* Указывается в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя или заявителем является юридическое лицо.

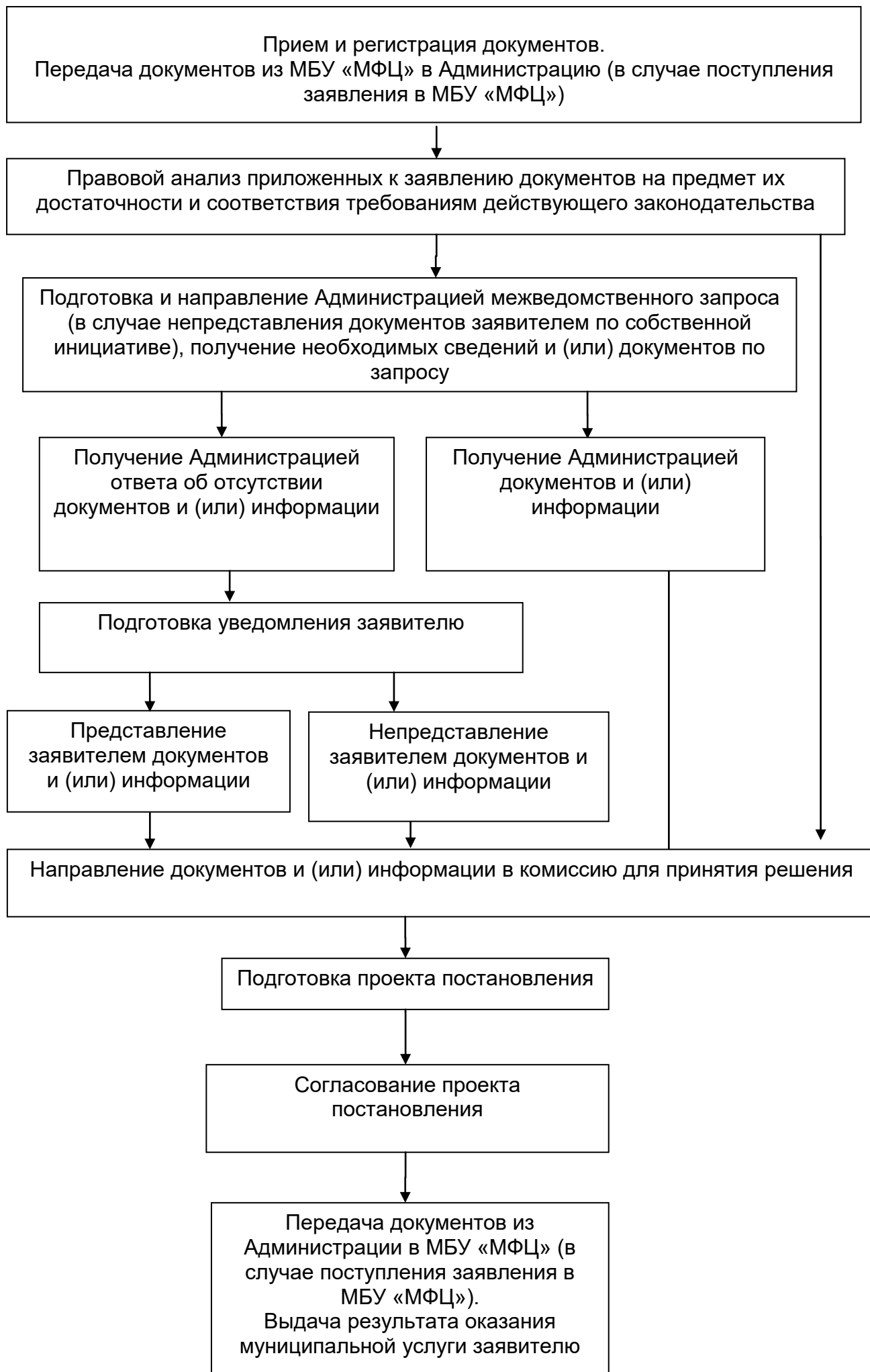
\*\*\*\*\* Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Начальник общего отдела  
администрации Шедокского  
сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления  
муниципальной услуги



Начальник общего отдела  
администрации Шедокского  
сельского поселения  
Мостовского района  
О. А. Алексеева