**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» августа 2021 г. № 53/1 х. Красновка

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://красновскоесп.рф в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения В.К.Новицкий

Приложение к постановлению

Администрации Красновского

сельского поселения

№ 53/1 от 17 августа 2021 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

   1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения»(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

         1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

         1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Администрация Красновского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,2 , тел. 8 (863 65) 2-28-65. График работы: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Каменский район, х. Красновка ул. Матросова 2 тел.: 8 (863 65) 2-28-65.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2, тел.: 89094389225.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://красновскоесп.рф>. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [sp15163@donpac.ru](mailto:sp15163@donpac.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ: <http://kamenskiy.mfc61.ru>

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

          2.1. Наименование муниципальной услуги:

        «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения».

         2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -      Администрация Красновского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- мотивированный отказ.

        2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 календарных дней.

        2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

         Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

 - посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

- через МФЦ;

 - посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 - посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4.     Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или  любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

 Основания для отказа в приёме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с   перечнем,   установленным   приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов  несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических  лиц  (для  юридических  лиц)  или  едином  государственном  реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4)  наличие  в  представленных  документах  противоречивых  сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

        2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие    сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

 места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие            информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Каменского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.  Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам,  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

       2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

       2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района» (далее – МАУ «МФЦ Каменского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Каменского района» размещены на официальном сайте Администрации, Администрации Каменского района в сети «Интернет».

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».    Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной  услуги.

**Раздел III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1.Прием и регистрация заявления;

3.1.2.Рассмотрение заявления;

3.1.3.Подготовка, оформление и разрешение, выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.4.Выдача документов о разрешении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.Последовательность административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2.Прием заявлений и документов для получения документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение информирование и консультации производятся в Администрации Красновского сельского поселения по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, хутор Красновка, улица Матросова, 2;

Время приема заявлений, и выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (отказа в выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение):

Понедельник-Пятница с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00

Суббота, воскресенье выходные дни

3.2.3. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  поступление необходимых для предоставления услуги заявления и прилагаемых документов от заявителя в Администрацию к работнику, в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация  документов полученных в электронной форме или по почте.

При обращении заявителя указанный работник Администрации осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов по приложению, указанному в заявлении;

регистрацию заявления в соответствующих документах по делопроизводству Администрации;

выдачу расписки о приеме заявления и документов (или проставление отметки о приёме документов);

направление заявления на визирование  должностному лицу Администрации, для наложения резолюции о рассмотрении заявления  ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги;

направление заявления после наложения резолюции ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов является принятие документов от заявителя, их регистрация и получение  данного заявления и прилагаемых документов ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в соответствующих документах по делопроизводству Администрации и расписка ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, о получении документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

          3.2.4. Описание административной процедуры «Проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка решения уполномоченного органа (постановления Администрации о  заключении договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов, необходимых для выполнения административной процедуры ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, и осуществление данным лицом их рассмотрение на предмет комплектности и соответствие требованиям, указанным в приложении №3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивают подготовку, согласование и направление заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных недостатков в представленных документах либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате  межведомственных запросов,  ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение действий:

- определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования "Красновское сельское поселение".

- подготавливает и направляет заявителю результат предоставления услуги.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования "Красновское сельское поселение" необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела  подготавливается соответствующее уведомление, которое выдается заявителю, способом определенным заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела  подготавливает выписку из реестра, регистрирует ее в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности и направляет заявителю способом, указанным в заявлении;

- сопроводительное письмо в трех экземплярах.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письма о необходимости доработки представленного пакета документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной услуги, обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет восемь календарных дней.

          3.2.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении услуги, ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подтверждающих документов о выдаче (направлении) результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.3.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов,  (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Каменского района».

3.3.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.4. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, как 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. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

5.5. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=74570D215148470487A75D615B977F0A7BD18509D434B53D9262ADF86838AEB1BEDD49BD45WC71I) 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление информации

об объектах учета из реестра

 муниципального имущества»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Красновского сельского поселения | МАУ «МФЦ Каменского района» |
| Местонахож-дение: | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а |
| Часы приема зачвителей | Понедельник-пятница - с 8-00 часов до 17-00 часов  обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-17.00; |
| Телефон | Главы Администрации Красновского сельского поселения (8 863 65) 2-28-65 | Директора (8 863 50) 4-49-99 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 65) 2-28-65 | Специалиста (8 863 50) 4-49-99 |
| Официальный сайт | <http://красновскоесп.рф> | maumfcz@yandex.ru |
| Адрес электронной почты | sp15163@donpac.ru | maumfcz@yandex.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Р А С П И С К А

в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Красновского сельского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)

(ненужное зачеркнуть)

на \_\_\_\_\_листах.

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и

(или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Администрации Красновского

сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указать: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ростовская область, Каменский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение,

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение

(ненужное зачеркнуть)

работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного

проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_и режим производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

0 (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)

(ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_листах.

3. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)

перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6.Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации

от 10.08.2005 № 502

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом , корпус (владение, строение) , кв. , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии ,

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 200 г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Красновского сельского поселения»**

