



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 04.04.2016

№ 264

г.Приморско-Ахтарск

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 04 04 2016 № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Цель разработки административного регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и ее структурных подразделениях.

1.2. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

1.3. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный исполнитель - отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - отдел по архитектуре и градостроительству).

Отдел по архитектуре и градостроительству – находится по адресу: г. Приморско-Ахтарск, улица - 50 лет Октября, 63. Контактные телефоны

8(86143) 3-31-02. График приема получателей Муниципальной услуги в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵
Вторник	9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵
Среда	9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵
Четверг	9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵
Пятница	9 ⁰⁰ – 17
Перерыв на обед	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.4. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - МВК);

- муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»);

- филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

- Приморско-Ахтарский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается отделом по архитектуре и градостроительству и МКУ «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством телефона информационного сектора МКУ «МФЦ» 8(86143) 3-18-38 (понедельник – пятница с 8-00 до 19-00);

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.6. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, www.prahtarsk.ru.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. 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.

1.12. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.13. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.14. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный исполнитель - отдел по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10 февраля 2006 года, № 28) (далее - Положение);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17 августа 2005 года);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 3982, 27 января 2006 года);

8) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 3328, 23 октября 2003 года);

9) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения;

2.7. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

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

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

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

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.

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

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) поступление в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по архитектуре и градостроительству либо в МКУ «МФЦ»

2.13. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела по архитектуре и градостроительству и МКУ «МФЦ».

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

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

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.4. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: mfc.prahtarsk@mail.ru, www.prahtarsk.ru.

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

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. 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 МФЦ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 4) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК;
- 7) подготовка уведомления о переводе или отказе, внесение проекта постановления для рассмотрения главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 8) передача документов, подтверждающих принятие решения о переводе из отдела по архитектуре и градостроительству в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 9) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе.

Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел по архитектуре и

градостроительству или МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения – 15 мин.

3.3. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.3.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ».

2) в случае поступления заявления в отдел по архитектуре и градостроительству - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.4. В случае поступления заявления в отдел по архитектуре и градостроительству, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.3.5. В случае предоставления заявителем документов, через МКУ «МФЦ», срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.4.1. Передача документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и отделом по архитектуре и градостроительству.

3.4.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.4.4. Первый экземпляр реестра остается в отделе по архитектуре и градостроительству, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.4.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.5. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК.

3.5.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.5.2. МВК рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации, и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5.3. После проведения заседания МВК в течение одного рабочего дня готовится заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в течение одного рабочего дня в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.5.4. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, на основании которого готовится Заключение.

3.5.5. На основании Заключения МВК отдел по архитектуре и градостроительству в течение семи календарных дней со дня передачи заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и вносит на рассмотрение главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район проект постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (с указанием сроков отселения) либо об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, который рассматривается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение трех рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заключение МВК о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.7. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Заключении МВК и постановлении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район указываются основания, по которым многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.8. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и Заключение МВК.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.7 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) Ответственный специалист в

течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

- Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в отдел по архитектуре и градостроительству, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой (заместителем главы) муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.6.10. Специалист отдела по архитектуре и градостроительству передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК.

3.7.1. МВК рассматривает поступившее заявление в течение 20 дней со дня регистрации, и принимает решение о переводе или отказе в переводе.

3.7.2. После проведения заседания МВК секретарем подготавливается и подписывается протокол МВК, и передается в течение одного рабочего дня в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.8. Подготовка уведомления о переводе или отказе, внесение проекта постановления для рассмотрения главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.8.1. На основании решения МВК отдел по архитектуре и градостроительству в течение 6 календарных дней со дня подписания протокола разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и вносит на рассмотрение главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район проект постановления муниципального образования Приморско-Ахтарский район и уведомление, которые рассматриваются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение трех рабочих дней.

3.8.2. Результатом является постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и уведомление:

1) о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

2) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.9. Передача документов, подтверждающих принятие решения из отдела по архитектуре и градостроительству в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.9.1. Передача документов из отдела по архитектуре и градостроительству в МКУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.2. График приема-передачи документов из отдела по архитектуре и градостроительству в МКУ «МФЦ» осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и начальником отдела по архитектуре и градостроительству.

3.9.3. Передача документов курьером из отдела по архитектуре и градостроительству в МКУ «МФЦ» осуществляется в день их регистрации.

3.10. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.10.1. Документы, подтверждающие принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе выдаются или направляются заявителю в течение двух дней со дня принятия решения.

3.10.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в отделе по архитектуре и градостроительству, Ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.10.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

1) Ответственный специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

3.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.11.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.11.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.11.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.11.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.11.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.11.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.11.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.11.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.11.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел по архитектуре и градостроительству надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.11.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

- территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав заявителей;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры

и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства

администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район


А.Е.Перепелица

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в жилое помещение
и жилого помещения в нежилое помещение

от

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания
или полное наименование организации, ИНН, ОГРН.)

тел. _____

Доверенность <*> _____

(реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов),
арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: г. Приморско-Ахтарск,
ул. _____ дом _____, кв. _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть),
занимаемого на основании права собственности, в целях использования
помещения _____ в _____ качестве

_____ (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно
прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 09 до 18 часов в рабочие

дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, должностных лиц Администрации поселения, либо уполномоченного ею органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

<i>Вид документа</i>	<i>Реквизиты</i>	<i>Кол-во листов</i>

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации _____ на _____ листах

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5. поэтажный план дома на _____ листах.

6. Доверенность _____ на _____ листах

7. Иные документы _____ на _____ листах

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 201__ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявлений

« ____ » _____ 201__ г.

Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

« ___ » _____ 201__ г. № _____
« ___ » _____ 201__ г.

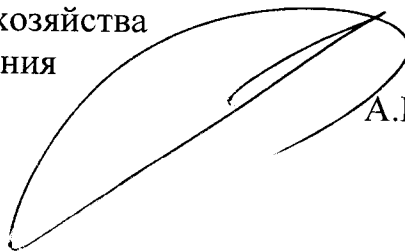
(подпись заявителя)

(Должность Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

<*> Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов),
арендатора.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

БЛОК СХЕМА

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



Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

А.Е.Перепелица