

## Постановление администрации МО Динской район от 10.11.2016 № 1941

Документы, размещенные в предыдущие годы, Вы можете просмотреть на данной [ССЫЛКЕ](#)

11.11.2016

### Постановление администрации МО Динской район от 10.11.2016 № 1941

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», также статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район В.Г. Буторина.
4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования Динской район С.В. Жиленко

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения либо уполномоченные ими лица.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта муниципального образования Динской район, бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pqu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края либо через специалиста управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление) и бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - МФЦ), с которым заключены соглашения о взаимодействии;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, перечень которых приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- обратившись в Управление или МФЦ по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Специалист Управления или специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист Управления (далее - специалист) или специалист МФЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления или МФЦ должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления или МФЦ предлагают заинтересованным лицам обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо предлагают возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалистов Управления или МФЦ заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении или МФЦ. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации График работы Время приема заявлений и документов, выдачи документов Юридический адрес организации, телефон Адреса электрон-ной почты и сайта

1 2 3 4 5

Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу

Управление строительства, ТЭК,

Промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район Понедельник-четверг: с 08-00

до 16-00,

пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до

15-00.

Перерыв на обед:

с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Понедельник-пятница: с 08-00 до

15-00 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, каб. 125, 126, тел. 8 (86162) 5-19-67; 8 (861 62) 5-19-67

(факс) [www.dinskoi-raion.ru](http://www.dinskoi-raion.ru)

[dinsk-asc@bk.ru](mailto:dinsk-asc@bk.ru)

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги

Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг населению Динского района» Понедельник-пятница с 08.00

до 20.00

без

перерыва, суббота

с 08.00

до 13.00.

Выходные дни:

воскресенье, нерабочие праздничные дни Понедельник-пятница с 08.00

до 20.00

без перерыва, суббота с 08.00

до 13.00 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru),

[mfc\\_dinsk@mail.ru](mailto:mfc_dinsk@mail.ru)

1 2 3 4 5

Динской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Понедельник-четверг: с

08-00

до 16-00, пятница

и предпразд-

ничные дни: с

8-00 до 15-00.

Перерыв на обед:

с 12-00 до

12-50. Выходные

дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница

и предпразд-

ничные

дни: с 8-00

до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-

47 [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), [OO\\_31@frskuban.ru](mailto:OO_31@frskuban.ru)

ГУП КК «Крайтехин-вентаризация», филиал по Динскому району Понедельник-четверг: с 08-00

до 16-00, пятница

и предпразд-

ничные дни: с

8-00 до 15-00.

Перерыв на обед:

с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница

и предпразд-ничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с

12-00 до 12-50 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Пролетарская, 30, тел. 8 (861 62) 6-32-31 [www.kubbti.ru](http://www.kubbti.ru)

[dinskay@kubbti.ru](mailto:dinskay@kubbti.ru)

ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница

и предпразд-

ничные дни: с

8-00 до 15-00.

Перерыв на обед:

с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница

и предпразд-ничные дни: с 8-00 до

15-00. Перерыв на обед: с

12-00 до 12-50 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Советская, 32, тел. (8 861 62) 6 -60 - 90 <http://r23.rosinv.ru>,

[dinsk@bti.ru](mailto:dinsk@bti.ru)

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления на личном приеме Заявителя, с

использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается

при подаче документов.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при

помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления или МФЦ.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные

при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной

процедуры) находится представленный им пакет документов.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район в лице управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляют Администрация и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги орган, предоставляющий Муниципальную услугу, взаимодействует с:

Динским районным отделением ФГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Динскому району;

Территориальным отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;

Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

В случае предоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I, ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I, ст.16), в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I, ст. 3451);

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» (текст опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 года № 180, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 августа 2005 года № 33 ст. 3430);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (текст опубликован в «Российской газете» от 27 января 2006 года № 16, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 года № 5 ст. 546);

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2003 года № 214);

Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 21 июля 2005 года № 106);

Устав муниципального образования Динской район принят решением Совета муниципального образования Динской район от 23.11.2011 года № 314-22/2 «О принятии Устава муниципального образования Динской район в новой редакции». Текст решения опубликован в газете «Трибуна» от 27.12.2011 года № 197 (11393);

Постановление администрации муниципального образования Динской район от 29.09.2012 № 1788 «Об утверждении Положений отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район»;

иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (оригинал, для снятия копии);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 6), 7) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 4) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.3. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- при личном обращении заявителя в Управление;

- в виде почтового отправления в Управление;

- в электронной форме, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при необходимости));
- несоблюдение установленных условий действительности усиленной квалифицированной подписи, согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявитель информирует работник уполномоченного органа либо Многофункциональный центр, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись к соответствующим заявлением в Управление либо в МФЦ.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления Муниципальной услуги являются: подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае если это необходимо для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оплата за подготовку документов, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, производится в соответствии с договорными обязательствами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в МФЦ либо в администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации и в МФЦ составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте либо с использованием сети Интернет, регистрирует и передает его в день получения заявления начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.15.2. Начальник Управления не позднее следующего дня со дня получения заявления накладывает резолюцию и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.15.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, передает их под роспись исполнителю в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.15.4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.15.5. Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором заявление

поступило в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о режиме работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; оказание работниками Управления, предоставляющими Муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами. 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. 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.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания Заявителями приема, 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.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.18. 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

2.18.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.krasnodar.ru>, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.18.2. Обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения Заявителями на Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.krasnodar.ru>, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.krasnodar.ru>, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа, представления Заявителем электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее – ЭП). Перечень классов

средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pau.krasnodar.ru>, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МФЦ [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в МФЦ.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление и документы в электронной форме представлены представителем физического или юридического лица, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник Управления или МФЦ осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью работника Управления или МФЦ, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением или МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка).

Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному Заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Управление или МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов в Управлении или МФЦ Заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ, документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Управление или МФЦ, в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Управление или МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен позднее и (или) зарегистрирован ранее в Управлении или МФЦ;

- на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименования файлов не соответствуют наименованиям документов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов;
  - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно), передача заявления с прилагаемыми документами, в том числе ответы на межведомственные запросы, в межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Динской район (далее – МВК);
  - 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов МВК, составление протокола заседания МВК;
  - 4) подготовка постановления администрации муниципального образования Динской район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о принятии одного из вышеуказанных решений;
  - 5) передача документов, подтверждающих принятие решения, из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
  - 6) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления, выдача Заявителю расписки в получении документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление или в МФЦ, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Управления или МФЦ (далее по тексту – специалист) на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или по основаниям,

указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. 3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника Многофункционального центра. В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов составляет не более 15 минут. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно), передача заявления с прилагаемыми документами, в том числе ответы на межведомственные запросы, в МВК

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Для получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента (в случае, если они не были представлены Заявителем самостоятельно), специалист Управления в течение 3-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные в пункте 2.2.3 органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги. 3.3.3. 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).

3.3.4. В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.3.5. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию.

3.3.6. Результат административной процедуры - получение информации по межведомственному запросу.

После получения ответов на запросы они приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам и передаются специалистом Управления секретарю МВК.

Результатом административной процедуры является приобщение поступившей информации к пакету документов, представленному заявителем и передача их в МВК.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов МВК, составление протокола заседания МВК

3.4.1. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами рассматривается на заседании МВК не позднее чем через тридцать календарных дней со дня его регистрации. На заседании МВК принимается решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Решения принятые на заседании МВК отражаются в протоколе заседания.

3.4.2. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.4. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является решение МВК о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение закрепленное в протоколе заседания.

3.4.5. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является протокол заседания МВК.

Дата заседания МВК назначается председателем и проводится не реже одного раза в месяц.

3.5. Подготовка постановления администрации муниципального образования Динской район о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о принятии одного из вышеуказанных решений

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является протокол заседания МВК. В течение 15 календарных дней со дня подготовки протокола заседания МВК специалист Управления разрабатывает, обеспечивает согласование постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. После согласования и регистрации постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение готовится уведомление о принятии одного из вышеуказанных решений.

3.5.3. В случае отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в решении указываются основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является постановление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о принятии вышеуказанных решений.

3.6. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов из Администрации в МФЦ и осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.2. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.6.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.6.5. Передача документов курьером из администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.7. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Специалист Управления, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1-го рабочего дня передает 1 экземпляр уведомления о принятии одного из указанных решений в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю.

Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 3 рабочих дней выдает или направляет в письменной форме по адресу указанному в заявлении. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если иной способ не указан заявителем.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа специалист Управления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.  
4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.  
4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 №1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.  
4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации, Управления, а также действия (бездействие) их 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 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 Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- 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 Динской 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 Динской район;
- отказа Администрации, Управления, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

В случае обжалования решений или действий (бездействия) начальника Управления жалоба направляется заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему вопросы строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики. В случае обжалования решений или действий (бездействия) заместителя главы администрации муниципального образования Динской район, курирующего вопросы строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики, жалоба направляется главе муниципального образования Динской район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://dinskoi-raion.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление или Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Управления - [stroidinsk@mail.ru](mailto:stroidinsk@mail.ru) или Администрации - [dinsk@bk.ru](mailto:dinsk@bk.ru).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, Администрации, МФЦ, их должностных лиц либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Управления, Администрации, МФЦ, их должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Администрации, их должностных лиц 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.



#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;  
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

#### 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги: в МФЦ и на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район В.Г. Буторин

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район  
предоставления Муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК- СХЕМА  
предоставления Муниципальной услуги

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район В.Г. Буторин

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район  
предоставления Муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Главе муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

должность руководителя- для юридического лица),

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение (нежилое помещение в жилое помещение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

даю согласие администрации муниципального образования Динской район на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись)

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район В.Г. Буторин

Дата изменения: 11.11.2016 16:09:21

Количество показов: 1

[Возврат к списку](#)