**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 30 августа 2012 года №78

станица Хоперская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», п о с т а н о в л я ю:

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

 2.Начальнику общего отдела администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района Беспаловой Н.С.:

2.1.Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Хоперского сельского поселения

 Тихорецкий район

 от30.08.2012 №78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники жилых (нежилых) помещений и уполномоченные ими лица (далее – Заявители).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или Администрацией по выбору заявителя.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76 е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д – Энгельса 76 е.**,** телефон: 8(861-96)7-54-79, 8(861-96)7-20-61**.**

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо), консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется понедельник, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12-50 часов.

Место нахождения должностного лица: каб. № 4 администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 352113 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Хоперская, ул.Советская, 2.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-185;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 45 дней со дня регистрации заявления в Администрации |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | Жилищный кодекс Российской Федерации;Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502"Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";Постановление Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 10 января 2009 года № 3 «О создании межведомственной комиссии при администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района». |
| 2.6. . исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; | Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;Документы представлены в ненадлежащий орган;Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;Не соблюдены условия перевода помещения, предусмотренные ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не должно превышать 30 минут;при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов). |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Соблюдение стандарта муниципальной услуги; соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями; отсутствие обоснованных жалоб. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявление подается через МФЦ или Администрацию;выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 3 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление в МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение путем направления письма.

3.2. Порядок приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава).

В случае обращения заявителя в администрацию заявление регистрируется специалистом ответственным за землепользование и передается главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Администрации определяет специалиста ответственного за предоставление услуги и направляет его в межведомственную комиссию при администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.4.Подготовка уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения заявителю направляется уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с обязательной ссылкой на допущенные нарушения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение (в случае предоставления таких документов).

При принятии Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передаёт его на подписание главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленное уведомление и возвращает его специалисту Администрации для регистрации и передачи в Общий отдел.

 Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю выдаётся уведомление, подтверждающее принятие такого решения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение лично или его законному представителю.

 При получении уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Администрации заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

 Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а 2 направляются для выдачи заявителю.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 45 дней.

 3.5.Направление в МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае подачи заявления через МФЦ, утвержденное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с сопроводительным письмом направляется Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.Направление письма о переводе помещений в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, у Заявителя;

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

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

7)отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/#_blank)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/#_blank)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1)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 Тихорецкий район, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Примерная форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя)адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации по месту жительства)тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕо переводе жилого помещенияв нежилое или нежилого в жилоеМесто нахождения жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ул. \_\_\_\_, дом № \_\_, помещение № \_\_\_\_\_, этаж \_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Собственник(и) жилого (нежилого)помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перевод жилого в нежилое и нежилого в жилое помещение - нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемого на основании права собственности согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в случае необходимости). |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата) |  (подпись заявителеля)  |  (расшифровка подписи) |  |

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для рассмотрения заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Документы, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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;

4.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).

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Направление в МФЦ уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Направление письма о переводе помещений в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов