

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов и
выдача уведомлений о переводе или
об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 28 января 2016 года №14-п «Об утверждении порядка принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в

жилые помещения, порядка принятия решений о согласовании переоборудования и перепланировки жилых помещений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С. В. Стукова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургский район
Оренбургской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача
уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при приеме документов и выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Круг заявителей

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

Почтовый адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: ppossovet@mail.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://первомайский-поссовет.рф/>

График работы администрации МО Первомайский поссовет:

понедельник - пятница: с 09:00 до 17:12

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота - воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов администрации МО Первомайский поссовет, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МО Первомайский поссовет в сети «Интернет»: <http://первомайский-поссовет.рф/> (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления <http://первомайский-поссовет.рф/>.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления <http://первомайский-поссовет.рф/>

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на

официальном сайте органа местного самоуправления <http://первомайский-поссовет.рф/>

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте администрации МО Первомайский поссовет <http://первомайский-поссовет.рф/> и содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – администрация МО Первомайский поссовет).

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области»;
- министерство культуры и внешних связей Оренбургской области;
- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области;
- государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»;
- МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администрации МО Первомайский поссовет.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 48 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7 - 8);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2003, № 214);

8) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», №89, 21.07.2016);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

10) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

11) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

12) Уставом муниципального образования;

13) настоящим Административным регламентом;

14) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления представителем);

4) документ, подтверждающий, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка товарищества собственников жилья или

управляющей организации или органов управления жилищными и жилищно-строительными кооперативами или выписка из домовой книги для индивидуального жилого дома);

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8) согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, осуществить которое невозможно без присоединения к ним части или уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме), протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленный в соответствии с жилищным законодательством, в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает земельный участок.

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 предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых 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 предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем, в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технического паспорта такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) заключение министерства культуры и внешних связей Оренбургской области, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется (за исключением случаев, когда в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента требуется нотариальное удостоверение копий) подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность

лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

24. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

25. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм: а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
- В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление заявления, в котором отсутствуют надлежаще оформленное согласие собственников на перевод жилого помещения;

4) представление документов, содержащих незаверенные уполномоченными лицами исправления, подчистки;

5) представление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. _____

(указывается при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления)

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или

получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

35. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

40. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х, их общая продолжительность не более 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача заявителю документов.

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в администрацию МО Первомайский поссовет, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация специалистами администрации МО Первомайский поссовет запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту).

Приём заявления и документов, их регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 9-11 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией МО Первомайский поссовет, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет регистрацию заявления.

51. Время выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в администрацию МО Первомайский поссовет.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления,
- формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-го дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае поступления в администрацию МО Первомайский поссовет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение уполномоченное должностное лицо после получения указанного ответа направляет заявителю соответствующее уведомление с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения, в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня его направления (далее – дополнительный запрос).

55. Результатом выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня его получения, либо получение документов от гражданина в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления дополнительного запроса.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

57. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

58. Время выполнения административной процедуры:

- в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

61. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Уполномоченные должностные лица готовят проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченные должностные лица также обеспечивают информирование о принятии вышеуказанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

63. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации МО Первомайский поссовет решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

64. Время выполнения административной процедуры: в течение 27-ми дней со дня получения уполномоченными должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате информационного межведомственного взаимодействия, либо дополнительного запроса.

Выдача заявителю документов

65. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

66. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

67. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 60-64 настоящего административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

69. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление), является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение вышеуказанных переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения администрации МО Первомайский поссовет проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

72. Глава муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

73. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией МО Первомайский поссовет. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению

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

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц администрации МО Первомайский поссовет к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

76. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации МО Первомайский поссовет и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО Первомайский поссовет при предоставлении муниципальной услуги.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МО Первомайский поссовет предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

79. Жалоба рассматривается администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО Первомайский поссовет и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в администрации МО Первомайский поссовет:

1) Почтовый адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11

2) Адрес электронной почты органа местного самоуправления: ppossovet@mail.ru

3) Адрес официального сайта органа местного самоуправления:
<http://первомайский-поссовет.рф/>

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

81. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в администрации МО Первомайский поссовет (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

83. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации МО Первомайский поссовет или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в администрацию МО Первомайский поссовет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МО Первомайский поссовет, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО Первомайский поссовет, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО Первомайский поссовет, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 79 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

90. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе: _____

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:
(для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация: тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____

(указывается собственник помещения либо уполномоченное им лицо)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, (нужное указать) _____

без проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

с проведением его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения (отметить нужное)

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____

(указать функциональное назначение помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни _____

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией), не нарушая законных прав и интересов соседей, согласно требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации МО Первомайский поссовет либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

- в течение месяца с даты перевода жилого помещения в нежилое обеспечить проведение технической инвентаризации помещения и внесение соответствующих изменений в сведения государственного кадастрового учета за свой счет, а также заключить с жилищно-эксплуатационными и другими организациями договоры на техническое обслуживание помещения и предоставления коммунальных услуг.

Согласие на перевод помещения получено от собственников помещения:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

 <*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается вид и реквизиты документа (с отметкой: подлинник, оригинал или нотариально заверенная копия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

- лично,
- в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение №3
к Административному регламенту

Форма
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
перевод помещения)

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

(наименование городского округа, городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус _____ (владение, строение), кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

В целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных
необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(ненужное зачеркнуть)

в связи с _____

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.
