

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯБЛОНОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385141, Республика Адыгея
Тахтамукайский район,
пгт. Яблоновский,
ул. Гагарина, 41/1,
тел. факс (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКІЭ ЗИЭ
«ЯБЛОНОВСКЭ
КЪЭЛЭ ПСЭУПШЭМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЕ
385141, Адыгэ Республик
Тэхьтэмыкькое район,
Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,
тел./факсыр (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» апреля 2021г.

№ 402

пгт. Яблоновский

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое», утвержденный постановлением главы МО «Яблоновское городское поселение» № 107 от 13.02.2019

На основании протеста прокуратуры Тахтамукайского района от (09.04.2021 вх. № 7-22-2021), Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 04.02.2016 № 51 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения правовых актов муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое», изложив его в новой редакции согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры градостроительства и использования земель Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»



З.Д. Атажахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № _____
Администрации муниципального образования «Яблоновское городское
поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования "Яблоновское городское поселение", разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники переводимого помещения либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Прием заявлений и документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача заявителю решения о переводе или об отказе в переводе помещения с указанием причины отказа производятся по адресу:

пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1, индекс 385141

Управление архитектуры, градостроительства и использования земель администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение".

График приема: вторник с 09.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 18.00.

Телефоны для справок: 8(87771)97801, 97394.

Адрес электронной почты: yablonovskiy_ra@mail.ru.

Официальный адрес сайта Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение": yablonovskiy_ra@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля.

муниципального образования "Яблоновское городское поселение". ГБУ РА "МФЦ", его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА "МФЦ" и Администрацией муниципального образования "Яблоновское городское поселение".

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение", а так же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ www.мфц01.рф. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: филиал ГБУ "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 144/1, корпус.7, помещение 5, тел.: (87771) 4-69-08; пн-пт 9:00-18:00, сб-8:00-16:00 без перерыва. Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, расположенное в пгт. Энем, ул. Чкалова, 24/5, тел.: (87771) 4-71-46. Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, расположенное в а. Тахтамукай, ул. Совмена, 22, тел.: (87771) 9-61-77; пн-пт 9:00-18:00. Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, расположенное в а. Афипсип, ул. К.Жане, 6, тел.: (87771) 4-62-05; пн-пт 9:00-18:00. Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, расположенное в а. Козет, Площадь памяти, 2, тел.: (87771) 9-97-05; пн-пт 9:00-18:00. Удаленное рабочее место филиала ГБУ РА "МФЦ" №2 в пгт. Яблоновский, расположенное в а. Шенджий, ул. Пушкина, 20, тел.: (87771) 4-67-63; пн-пт 9:00-18:00.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

. Наименование муниципальной услуги:

"Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры, градостроительства и использования земель администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение".

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", либо приостановление оказания муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

9. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п. 8. решений.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2004г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 6) Решение Совета народных депутатов муниципального образования "Яблоновское городское поселение" от 25.11.2011г. № 32-1 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Яблоновское городское поселение";
- 7) Постановление главы администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" от 29.12.2008г. N 162 "О создании межведомственной комиссии администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется по установленной форме (согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

12. К заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение прилагаются следующие документы:

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) 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);

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

5) Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2), 4) пункта 12. Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1) пункта 12. Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел архитектуры, градостроительства и использования земель запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

13. Межведомственный запрос направляется Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в пункте 12. настоящего Административного регламента. Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Отдел архитектуры, градостроительства и использования земель или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- 2) отказ самого заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

17. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных подразделом 11. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в отдел архитектуры, градостроительства и использования земель ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры, градостроительства и использования земель после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости
2	Получение плана переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения	филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	План переводимого помещения с его описанием, технического паспорта жилого помещения

Получение поэтажного плана дома	филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	Поэтажный план дома
Подготовка проекта переустройства или перепланировки переводимого помещения	Проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации о допуске к выполнению данных работ	Проект переустройства или перепланировки переводимого помещения

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется на безвозмездной основе.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление, осуществляется работником органа местного самоуправления, уполномоченного на обработку корреспонденции, в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

Места для информирования и ожидания соответствуют для беспрепятственного доступа инвалиду к зданию (помещению) и предоставляемой в нем муниципальной услуге;

- возможности инвалида с помощью должностного лица Администрации, передвижения в помещении, входа в здание (помещение) и выхода из него;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к зданию (помещению) и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

23. В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

24. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

25. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

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

27. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

28. Специалист, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с гражданами.

29. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

30. Помещение «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о муниципальной услуге, в том числе:
- об органах (учреждениях), предоставляющих муниципальную услугу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за получением муниципальной услуги (лично, через организацию федеральной почтовой связи, МФЦ, в форме электронного обращения, в том числе через Единый портал или Региональный портал и способа получения информации о предоставлении муниципальной услуги (непосредственно в помещениях Администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах, через МФЦ, через организацию федеральной почтовой связи);

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

$D \text{ ЗАП ср.}$ - доля запросов, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.18 Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

$D \text{ Ж об.}$ - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

35. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии обеспечивает:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

36. Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

37. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть доступны также на официальном сайте МФЦ для копирования и заполнения.

38. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея.

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

40. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

41. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и использования земель;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

42. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

43. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

44. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

45. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы муниципального образования "Яблоновское городское поселение" с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 11 Административного регламента.

46. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

47. Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и использования земель администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение", являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

48. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

49. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

50. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

51. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение устанавливается личность заявителя, специалист отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

52. В случае если заявителем не востребованы результаты предоставления муниципальных услуг, обеспечить хранение таких документов в ГБУ МФЦ в течении установленного срока его действия, но не более одного года с даты его оформления.

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

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

54. Рассмотрение представленных документов:

55. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего через МФЦ осуществляется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и использования земель администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение", уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

56. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации администрацией МО «Яблоновское городское поселение» заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лицом, ответственным за прием документов, руководителем отдела оно отписывается должностному лицу, ответственному за подготовку решения о переводе.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

57. Ответственный исполнитель в течение 21 рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному подразделом 2. Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 12. Административного регламента.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16. Административного регламента, заявитель информируется об этом с пояснениями о причинах такого отказа.

59. В случае поступления в отдел архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля ответа на межведомственный запрос, указанного в подпункте 2) пункта 6. Административного регламента, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для проведения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение документов и сведений с указанием срока их представления.

60. Срок предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 8 настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в переводе помещения должностное лицо, ответственное за подготовку документов на перевод помещений, готовит проект постановления Главы администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" о переводе помещения.

61. По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Главы муниципального образования "Яблоновское городское поселение" о переводе помещения и согласовывают его с соответствующими должностными лицами в установленном порядке либо отказ в переводе помещения.

62. Оформленный в установленном порядке постановление Главы муниципального образования "Яблоновское городское поселение" о переводе помещения направляется отделом архитектуры, градостроительства и использования земель Главе муниципального образования "Яблоновское городское поселение" для принятия окончательного решения о переводе помещения.

63. В течение трех дней после поступления в отдел архитектуры, градостроительства и использования земель подписанного Главой муниципального образования "Яблоновское городское поселение" постановления о переводе помещения, отделом архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о переводе помещения.

64. Одновременно с выдачей указанного в п. 2.3.1. Административного регламента уведомления, отдел архитектуры, градостроительства и использования земель информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

65. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления архитектуры и градостроительства по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

66. Отдел архитектуры, градостроительства и использования земель администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

67. При выдаче документов ответственный работник отдела архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение":

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в акте ввода. Один экземпляр которого хранится в техническом архиве отдела архитектуры, градостроительства и использования земель.

Отказ в представлении разрешения на перевод помещения

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.9 При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на перевод помещения, указанных в п. 15. обстоятельств, оформляется отказ в выдаче разрешения на перевод помещения.

69. Решение (уведомление) об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, дату принятия решения о таком отказе, а также возможность обжалования такого решения.

70. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя отдела архитектуры, градостроительства и использования земель.

71. В случае возврата руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

72. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

73. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

74. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

76. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления.

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

77. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

78. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

79. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

80. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

82. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

83. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

84. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную, рассматриваются непосредственно главой администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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.

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 91 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

97. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;
- 2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;
- 3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
и нежилого в жилое"

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 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) в целях использования помещения в качестве

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

_____ (ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

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

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 2 _____ г.

М. П.

Главе муниципального образования
"Яблоновское городское поселение"

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение от**

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

(нежилого) помещения, либо собственники

жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу перевести

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение
в жилое помещение - нужно указать)

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

" _____ " _____ 2 _____ г.
_____) _____

Режим производства ремонтно-строительных работ с

дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от " _____ " _____ г. N _____

N 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 члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1
) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

"	"	2	г.		
_____	_____)	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	2	г.		
_____	_____)	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	2	г.		
_____	_____)	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	2	г.		
_____	_____)	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым (нежилым) помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным
лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

" ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

" ____ " _____ 2 ____ г.
_____) _____

N _____

Расписку получил

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

(подпись заявителя)

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
и нежилого в жилое"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и
нежилого в жилое"**

