РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

**Постановление**

с. Нижний Цасучей

17.06.2025 года №264

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края» утвержденного постановлением администрации Ононского муниципального округа от 12.02.2025 г. №67**

В целях приведения нормативной правовой базы Ононского муниципального округа Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством Администрация Ононского муниципального округа,

**постановляет:**

1. Дополнить п.п. 3.6.2.1 п. 3.6 ст.3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» читать в следующей редакции:

«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, КГАУ УМФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)»».

1. Дополнить п.п. 3.6.2.2 п. 3.6 ст.3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» читать в следующей редакции:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования*.*

Глава Ононского

муниципального округа О.А. Бородина

Исполнитель: Чаговцева С.Ф.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ононского муниципального

округа от 16. 06 .2025 № 67

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(далее – регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией Ононского муниципального округа Забайкальского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальной услуги) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предмет регулирования Регламента – принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей – физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого (нежилого) помещения или садового (жилого) дома, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе (далее – заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Администрация Ононского муниципального округа - 674480, с. Нижний Цасучей, ул. Комсомольская, д. 35, адрес электронной почты zemly-onon@mail.ru.

1.3.1.2. Прием заявителей в органах, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется ежедневно с 08.30 до 17.00 часов, кроме выходных дней.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещена на в сети Интернет: http://www.onons.75.ru.

1.3.3. Место нахождения органа государственной власти, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги и уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора – Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Забайкальского края (далее - орган регистрации прав): 672039, город Чита, ул. Амурская, д.15, телефон (83022) 35-22-11, электронная почта - 75\_upr@rosreestr.ru.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в администрацию округа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа в сети Интернет (<http://onons.75.ru> //) (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)), а также информационных стендах, размещенных в администрации округа.

Информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещениях отделения КГАУ УМФЦ, а также на портале КГАУ УМФЦ.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4.2. На информационных стендах, размещенных в администрации районов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента (извлечения);

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;

порядок получения консультаций;

иная информация.

1.3.4.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации округа.

1.3.4.4. Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.4.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 5 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.3.4.6. Письменные обращения о предоставлении информации о муниципальной услуге, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, в том числе обращения, поступившие в электронном виде, регистрируются в день поступления.

1.3.5. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в орган, для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

1.3.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, порталов услуг и официальных сайтов, определяется в настоящем регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Ононского муниципального округа (далее - администрация округа), структурные подразделения администрации округа, КГАУ УМФЦ в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия КГАУ УМФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

в КГАУ УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ е в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

2.4.3. В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения, через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление 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 РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006»);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), 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» («Собрание законодательства РФ», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405, «Российская газета», № 9, 20.01.2016).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель лично либо через представителя, путем использования официального сайта администрации Ононского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), услуг почтовой связи представляет в администрацию района по месту нахождения помещения следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.4. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.5. Заявитель вправе подать документы в соответствии с перечнем документов, обозначенных в пп. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, с учетом пп. 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента через КГАУ УМФЦ.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности документов (серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание) не допускается.

Заявление и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).

2.7. Не допускается 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, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 государственной или 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлены документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае личного обращения) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Регламента, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

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

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

2.9.2. Основания для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 56 настоящего Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации округа. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.13. Заявителю на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

графика приема.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечивается телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.15.3. Помещения обеспечивают реализацию прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В случае, если помещение для предоставления муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, а также до их реконструкции или капитального ремонта, администрация округа обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги в другом помещении администрации округа, а в исключительных случаях - по месту жительства инвалида.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также информационных стендах;

возможность получения муниципальной услуги в КГАУ УМФЦ.

2.16.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на сайте администрации округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно блок-схеме (приложение № 5, приложение № 6 к настоящему регламенту).

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

3.1.1. Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Подготовка решения администрации округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа установлены постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.1.2. Признание или отказ в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Запрос выписки из Правил землепользования и застройки в отношении земельного участка, на котором расположен жилой (садовый) дом.

3.1.2.3. Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.1.2.4. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Подготовка проекта постановления администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом и подготовка отказа в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом, формализованного в письме за подписью главы администрации Ононского муниципального округа.

3.1.2.6. Выдача постановления администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом или письма об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом.

В случае представления заявления о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа установлены постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель представляет в администрацию округа по месту нахождения помещения документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений по переводу жилых помещений в нежилые помещения, не жилых помещений в жилые помещения (приложение № 12 к настоящему регламенту) либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, возвращает заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов для устранения обстоятельств, обозначенных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, после проверки комплектности документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

3.2.4. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов передает их в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) под роспись в журнале регистрации сотруднику администрации округа, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - секретарь Комиссии).

3.2.5. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с момента передачи в Комиссию документов принимает и регистрирует их в журнале учета поступления и выдачи документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения.

3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией.

3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений, с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.3.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и заявителя.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Решение Комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.3.7. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки решения администрации округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Подготовка решения администрации округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения администрации Ононского муниципального округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа заявителю в переводе помещения в решении администрации округа указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.4.2. Секретарь Комиссии передает проект решения на подпись главе администрации округа (не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии).

3.4.3. После подписания главой администрации округа решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Управляющий делами, в течение одного рабочего дня регистрирует данное решение и направляет его копию специалисту по архитектуре.

3.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.5.1. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения главой администрации округа готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502. В случае отказа заявителю в переводе помещения в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения в уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается с председателем Комиссии и передается на подпись главе администрации округа (в течение одного рабочего дня).

3.5.3. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрации округа выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.5.4. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.6. В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

3.5.7. По окончании указанных в подпункте 3.5.5 настоящего регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (приложения № 11 к настоящему регламенту) в администрацию округа, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Завершение указанных подпункте 3.5.5 настоящего регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложения № 3, № 4 к настоящему регламенту), сформированной администрацией округа (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения администрацией района уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.6. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента:

3.6.1. Для признания садового дома жилым и жилого дома садовым домом заявитель представляет в администрацию округа по месту нахождения дома документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям подпункта 2.6.6 настоящего Регламента;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документации, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков и выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявление с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений по признанию садовых (жилых) домов жилыми (садовыми) домами.

3.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, КГАУ УМФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)».

3.6.2.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

3.6.3. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, после проверки комплектности документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

3.6.4. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов передает их в комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и признании садового дома жилым и жилого дома садовым (далее - Комиссия) под роспись в журнале регистрации сотруднику администрации округа, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом (далее - секретарь Комиссии).

3.6.5. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с момента передачи в Комиссию документов принимает и регистрирует их в журнале учета поступления и выдачи документов по признанию садовых (жилых) домов жилыми (садовыми) домами.

3.7. Запрос выписки из Правил землепользования и застройки в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом (садовый дом):

3.7.1. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней направляет запрос о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом (садовый дом).

3.8. Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

3.8.1. Секретарь Комиссии в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пп.2 подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.9. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов:

3.9.1. Рассмотрение заявления о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией.

3.9.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом, с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.9.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и заявителя.

3.9.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.9.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.9.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.9.7. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии по форме согласно приложению № 2.1 к настоящему Регламенту. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки проекта постановления администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом.

3.10. Подготовка проекта постановления администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом или подготовка отказа в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом, формализованного в письме за подписью главы администрации Ононского муниципального округа:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.10.2. Секретарь Комиссии не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом. В случае отказа заявителю в признании садового (жилого) дома в жилой (садовый) дом указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

3.10.3. После подписания главой администрации Ононского муниципального округа постановления о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом, Управляющий делами администрации Ононского муниципального округа, в течение трех рабочих дней регистрирует данное постановление.

3.11. Выдача постановления администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом или письма об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом:

3.11.1. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации Ононского муниципального округа или письма об отказе выдает или направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в КГАУ УМФЦ документ, подтверждающий принятие решения, передается секретарем Комиссии в КГАУ УМФЦ, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Передача решения осуществляется секретарем Комиссии на основании акта приема-передачи документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, в котором секретарь Комиссии – с одной стороны и КГАУ УМФЦ с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в администрацию округа.

3.12. Предоставление муниципальной услуги через КГАУ УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации округа по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется КГАУ УМФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии:

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в КГАУ УМФЦ с заявлением. К заявлению должны быть приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди в отделениях и отделении КГАУ УМФЦ для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в КГАУ УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист КГАУ УМФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист КГАУ УМФЦ, ответственный за получение документов, выдает заявителю, непосредственно при подаче документов, письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту. Заявление и документы возвращаются заявителю.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты либо отказ в приеме документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в КГАУ УМФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются КГАУ УМФЦ в администрацию округа, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется курьером КГАУ УМФЦ на основании акта приема-передачи документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, в котором сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны и курьер КГАУ УМФЦ с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ. Дальнейшая работа с документами осуществляется структурным подразделением администрации округа, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в отделение КГАУ УМФЦ на бумажном носителе, полученном из структурного подразделения администрации округа, предоставляющего услугу.

Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги от структурного подразделения администрации округа, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.13. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме путем направления электронного заявления и необходимого комплекта документов с использованием официального сайта администрации Ононского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

3.13.1. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

предоставление в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов;

в случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;

каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.13.2. В случае, если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем администрации округа, то сотрудник администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю соответствующее уведомление, которое содержит информацию с указанием адреса администрации округа, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, а также перечня документов, которые необходимо предоставить.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса по результатам рассмотрения поступившего запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.14.2. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента.

3.14.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и номер служебного телефона лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос.

Указанные выше требования к содержанию межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет сотрудник администрации района, ответственный за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня. Срок получения ответа на межведомственный запрос, направленный в электронном виде через Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос сотрудником, ответственным за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на межведомственные запросы могут быть получены как в электронном виде, так и посредством других способов связи.

3.15. Постановление администрации Ононского муниципального округа о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом направляется секретарем комиссии в орган регистрации прав.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется главой администрации округа или лицом, уполномоченным им на осуществление текущего контроля (далее - глава администрации округа).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации округа положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации округа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации округа.

4.3. Персональная ответственность сотрудников администрации округа при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Сотрудник администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документации, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема у заявителя и передачи в Комиссию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, правильность внесения записей в журнал регистрации.

4.3.2. Сотрудник администрации округа, ответственный за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (секретарь Комиссии), несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков принятия и регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

б) соблюдение сроков информирования о дате, времени и месте заседания Комиссии;

в) соблюдение порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проекта решения (распоряжения) администрации округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

д) соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.3.3. Сотрудник администрации округа, являющийся председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения заседания Комиссии по рассмотрению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников администрации округа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками КГАУ УМФЦ положений регламента осуществляется руководителем КГАУ УМФЦ.

4.3.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей представитель нанимателя (работодатель) либо уполномоченное им лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами администрации округа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего регламента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Ононского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Ононского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ононского муниципального округа;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ононского муниципального округа;

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

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы, указанные в пунктах 1.3.1 -1.3.4 регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ононского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. В случае если жалоба подается 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:

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации сотрудником органа, ответственным за прием и регистрацию документации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим перевод помещений 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 администрации Ононского муниципального округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Жалоба на действия сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Ононского муниципального округа.

5.15. Жалоба на действия сотрудника КГАУ УМФЦ подается руководителю КГАУ УМФЦ.

Исп. Кандеева С.Б.

‎Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В администрацию Ононского

муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),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. 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.

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 осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нежилое (жилое) помещение в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования помещения)

Выбор способа получения результата услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(через МФЦ,через орган, осуществляющий перевод помещений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ на \_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на \_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_

листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи или уполномоченного заявителя или уполномоченного лица) лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи или уполномоченного заявителя или уполномоченного лица) лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи или уполномоченного заявителя или уполномоченного лица) лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи или уполномоченного заявителя или уполномоченного лица) лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом,принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

(либо через многофункциональный центр) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

‎

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания межведомственной комиссии по переводу жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

с. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией, созданной на основании распоряжения

главы администрации Ононского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_:

при председателе (председательствующем) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

секретаре - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членах комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и приглашенных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.Рассмотрено заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о переводе жилого (нежилого) помещения

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность

перевода жилого (нежилого) помещения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое

(жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации Ононского муниципального округа принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рассмотрено заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о переводе жилого (нежилого) помещения

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается нарушение норм законодательства РФ)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации Ононского муниципального округа отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещениев целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение»

УТВЕРЖДЕН

Глава администрации Ононского

муниципального округа

АКТ ПРИЕМКИ

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии собственника (представителя собственника) нежилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

произвели осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании

разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Проектно-сметная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с

жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством

РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и

санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного

водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную

эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и

(или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма)

помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных

им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность

помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с

представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным

решением.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник (представитель собственника) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕН

Глава администрации Ононского

муниципального округа

АКТ ПРИЕМКИ

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии собственника (представителя собственника) жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании

разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Проектно-сметная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с

жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством

РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и

санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного

водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную

эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и

(или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма)

помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных

им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным

решением.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник (представитель собственника) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

КГАУ УМФЦ

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Дата обращения заявителя:

ФИО заявителя/представителя:

№ телефона заявителя:

Адрес объекта:

Опись документов заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество  листов | Количество  экземпляров |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Сотрудник КГАУ УМФЦ

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

‎

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган (организация) осуществляющий прием документов – администрация округа или КГАУ УМФЦ)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации Ононского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно:

? документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не предъявлен;

? заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.6 Регламента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид несоответствия – серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание,

невозможность прочтения документов, исполнение документов карандашом, неоговоренные исправления и т.п.);

? документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), отсутствует;

? документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), не соответствует требованиям подпункта 2.6.6 Регламента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид несоответствия – серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

истолковать их содержание, невозможность прочтения документов,

исполнение документов карандашом, неоговоренные исправления и т.п.);

В соответствии с пунктом 2.8 Регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО сотрудника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.(при наличии)

‎

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Акт приема-передачи документов

от КГАУ УМФЦ Ононского района Забайкальского края

в администрацию Ононского муниципального округа Забайкальского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование услуги | ФИО заявителя  (полностью) |
| 1 | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |  |

Переданы на основании постановления администрации Ононского

муниципального округа от №

Переданы: КГАУ УМФЦ Ононского района Забайкальского края

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приняты:

администрацией Ононского муниципального округа Забайкальского края

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

‎

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Акт приема-передачи документов

от администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края

в КГАУ УМФЦ Ононского муниципального района Забайкальского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование услуги | ФИО заявителя  (полностью) |
| 1 | «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». |  |

Переданы на основании постановления администрации Ононского

муниципального округа Забайкальского края от №

Переданы: администрация Ононского муниципального округа Забайкальского

края

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приняты: КГАУ УМФЦ Ононского района Забайкальского края

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

‎

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В администрацию Ононского муниципального округа Забайкальского края | |
| Уведомление  о завершении переустройства,  и (или) перепланировки, и (или) иных работ | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения или уполномоченное лицо)  уведомляю о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО сотрудника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_  дата |
| М.П. | | |

‎

Приложение № 10

к административному регламенту

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

**Журнал**

регистрации заявлений

по переводу жилых помещений в нежилые помещения,

нежилых помещений в жилые помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. лица, которому выдается или направляется документ | Дата принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение | Адрес заявителя | Дата выдачи или направления по почте документа | Подпись заявителя или уполномоченного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |