

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019

с.Новенькое

№ 04

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

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

2. Отменить Постановление администрации Новенского сельсовета № 48 от 24.10.2012 года

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Новенского сельсовета и опубликовать на сайте Администрации Локтевского района в разделе «поселения Новенский сельсовет»

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Утвержден Постановлением
администрации Новенского сельсовета
января 2019 № 04

от 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения (постановления) о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является собственник данного помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее по тексту - заявитель).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края по месту нахождения жилого помещения.

3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном сайте муниципального образования Локтевский район Алтайского края в разделе «поселения Новенский сельсовет», на информационном стенде Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, и в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (с 01.01.2013 информацию, которую сейчас предоставляет заявителю БТИ, будет предоставлять Росреестр).

Сведения о месте нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах на Интернет-сайте, на информационных стендах вышеперечисленных органов электронной почты для направления обращений, размещены, и в приложении 2 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

3.5. На информационных стендах Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы;

регламент предоставления настоящей муниципальной услуги;

место нахождения органа, оказывающего услугу;

телефон для справок;

адрес электронной почты;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляет Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края. Непосредственно, услугу оказывает заместитель главы Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения (постановления) о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача постановления об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, указанный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента его подготовки.

В исключительных случаях, а также в случае направления заявления, предусмотренного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- Уставом муниципального образования Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края

.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Заявление собственника помещения или уполномоченного им лица по форме согласно приложения 5 к настоящему Регламенту.

В заявлении о переводе помещения должны быть указаны следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина либо представителя юридического лица, выступающего заявителем, адрес места жительства заявителя, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество собственника(ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности;

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности;

сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения;

место нахождения (полный адрес) переводимого помещения;

при необходимости переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения - вид переустройства и (или) перепланировки (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка), краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

перечень представленных с заявлением документов.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Акт освидетельствования выполненных работ

4. Акт на скрытые работы

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. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица (доверенность)

7. Протокол (Согласие) всех собственников многоквартирного жилого дома, в случае уменьшения размера общего имущества.

Заявитель вправе сам предоставить документы, запрашиваемые по каналам МВ.

6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

- выписка из ЕГРП;

2. Технический паспорт (Кадастровый паспорт объекта недвижимости с 01.01.2013)

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента предоставляются в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края на бумажных носителях.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края не вправе истребовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Заявление, поступившее в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, подлежит обязательному приему.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления или представление неполного комплекта документов, определенных п.6.1. раздела II настоящего Регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

3) представителем не представлена надлежащим образом заверенная доверенность на осуществление действий;

4) заявление содержит недостоверные сведения;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

7) отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.6.1.1. раздела II настоящего Регламента;

8) отсутствие права собственности на переводимое помещение;

9) наличие ограничений (обременений) на переводимое помещение;

10) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

11) наличие спора о праве на переводимое помещение, применение судом

мер обеспечительного характера;

12) наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13) по результатам проведенной экспертизы, при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным или информация недостоверной.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

10.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 1 часа.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного

обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, специалиста ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет заместитель главы Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

12.3.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3.2. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту));

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

12.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- времени работы и перерыва на обед.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	95-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	95-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	95-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90-95%	95-100 %	100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	90-95%	95-100 %	100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	85-90%	90-95%	95-100%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	90-95%	95-100 %	100%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	95-100 %	100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	95-100 %	100%
5. Вежливость			

5.1.	% (доля)	Заявителей, вежливостью	90-95%	95-100 %	100%
	удовлетворенных				
	должностных лиц				

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

14.1. Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Локтевского района Алтайского края в разделе «поселения

Новенский сельсовет» и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

14.2. Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации Локтевского района Алтайского края в разделе «поселения Новенский сельсовет» и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Ответственный исполнитель в установленные сроки обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего запрос.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего регламента, выдача расписки в получении документов;
- рассмотрение и проверка представленных заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги и (или) направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации необходимой для установления возможности предоставления и непосредственно предоставления муниципальной услуги;
- подготовка постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направление на правовую экспертизу, и согласование, или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- правовая экспертиза документов;
- подписание постановления;
- информирование заявителя о принятом решении (постановлении),

выдача или направление принятого решения (постановления), или отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя, информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение (постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

- направление принятого решения (постановления) в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю);

- приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2. Описание последовательности административных процедур и действий.

2.1. Консультирование заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2.1.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков организации процесса принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2. Результатом консультации может служить вручение (направление) заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. При необходимости заявителю предоставляется информация о местонахождении органов и организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

2.1.4. Время консультации при личном приеме не должно превышать 1 час с момента начала консультирования.

2.2. Описание последовательности действий, связанных с приемом и

регистрацией заявления и документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента, выдачей расписки в получении документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление специалисту Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, заявления получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента, лично собственником либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

При установлении факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте.

В случае подачи заявки через РПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При этом, к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.2.2. Результатом исполнения административного действия является

прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача первого экземпляра расписки заявителю, помещение второго экземпляра расписки в дело предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры—1 час.

2.3. Описание последовательности действий, связанных с рассмотрением и проверкой представленных заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги и (или) направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации необходимой для установления возможности предоставления и непосредственно предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на выдачу решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Администрацией Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края является прием и регистрация заявления и документов заявителя.

2.3.2. Специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края производит экспертизу представленных заявления и документов на предмет соблюдения требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения, установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного дома, то такая реконструкция может осуществляться на основании разрешения на

строительство (реконструкцию), выдаваемого отделом архитектуры и градостроительства Администрации Локтевского района Алтайского края, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на строительство (реконструкцию).

Если перевод жилого помещения в нежилое связан с необходимостью предоставления заявителю в этих целях части общего земельного участка при условии, что этот земельный участок передан в установленном порядке в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, то в этом случае должно быть получено решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

2.3.3. Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

После регистрации заявления, определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Выписка из ЕГРП;
- Технический паспорт (с 01.01.2013 данный документ будет заменен на выписку из кадастрового паспорта объекта недвижимости и предоставлять ее будет не БТИ, а Росреестр).

2.4. Основанием для начала исполнения процедуры подготовки постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направление на правовую экспертизу, и согласование, или подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа является результат проверки представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и соблюдения требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности, наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

- в случае соответствия представленных документов требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на подписание главе сельсовета.

- в случае не соответствия представленных документов требованиям жилищного законодательства и градостроительной деятельности уполномоченное лицо готовит письмо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с указанием причины и направляет на подписание главе сельсовета.

2.4.2. При наличии оснований для отказа, установленных настоящим

Регламентом, специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Проект уведомления согласовывается с юридическим отделом Администрации Локтевского района Алтайского края и вместе с документами, представленными заявителем, направляются для подписания главе сельсовета в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

После регистрации уведомления, оно автоматически направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4.3. Максимальный срок выполнения действия административной процедуры – 15 дней.

2.5. Основанием для начала административного действия по подписанию постановления является завершение процедуры согласования проекта постановления и передача для подписания главе сельсовета.

Присвоение номера принятому правовому акту осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Результатом административного действия является подписание постановления.

Постановление готовится в 5 экземплярах:

- 2 экземпляра выдаются заявителю;
- 2 хранятся в Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края;
- 1 направляется в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 3 рабочих дня.

2.6. Основанием для начала исполнения административного действия по информированию заявителя о принятом решении (постановлении), выдачи или направлении принятого решения (постановления), информированию собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение (постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) является подписание постановления и присвоение номера принятому правовому акту.

Специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края информирует заявителя о принятом решении (постановлении) по телефону или письменно по адресу указанному, либо по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя через портал, результат услуги отправляется в личный кабинет заявителя.

Результатом данного действия является информирование получателя

муниципальной услуги о принятом решении (постановлении) о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача постановления, а также информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Принятый правовой акт (постановление) регистрируется в журнале учета по переводу помещений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента присвоения номера принятому правовому акту.

2.7. Основанием для начала исполнения административного действия по направлению принятого решения (постановления) в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), является присвоение номера принятому правовому акту.

2.7.1. Специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края направляет постановление о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в организацию, осуществляющую государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), нарочно, посредством организации почтовой связи, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям.

2.7.2. Результатом данного действия является получение постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение организацией, осуществляющей государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента присвоения номера принятому правовому акту.

2.8. Основанием для начала исполнения административного действия по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является завершение работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

По окончании работ, заявитель предоставляет в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края по месту нахождения переводимого помещения заявление о выдаче постановления Администрации сельсовета об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин) акта приемочной комиссии по форме согласно приложению б, 7 настоящего Регламента с приложением документов:

- выписка из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства, выданной ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (с 01.01.2013

данный документ будет заменен на выписку из кадастрового паспорта и запрашиваться по каналам МВ будет у Росреестра);

- правоустанавливающие документы;

- акт на скрытые работы, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- доверенность.

- распоряжение главы сельсовета о создании приемочной комиссии.

2.8.1. На основании письменного заявления и представленных документов (п.2.8. раздела III настоящего Регламента), специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края формирует в системе акт приемочной комиссии, и направляет его для дальнейшего согласования с членами комиссии.

На каждое согласование отводится не более чем 1 рабочий день. Специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать 7 рабочих дней с момента получения данного акта первой из согласующих сторон.

2.8.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемочной комиссии, созданной Администрацией Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края по месту нахождения помещения. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с проектной и исполнительной документацией и оформляет акт приемочной комиссии.

2.8.3. После завершения согласования акта приемочной комиссии специалист Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края готовит проект постановления об утверждении акта приемочной комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.8.4. Принятый правовой акт (постановление) регистрируется в журнале учета по переводу помещений.

2.8.5. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дня с момента подписания и присвоения номера постановлению об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии и акт приемочной комиссии передает заявителю 2 экземпляра такого постановления, 1 экземпляр

постановления направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества для внесения изменений в учетную документацию, 2 экземпляра хранится в Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, принявшей постановление.

Результатом выполнения данного действия является направление и (или) получение заявителем, организацией, осуществляющей государственный технический учет (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю), постановление об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии и акта приемочной комиссии.

2.8.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 30 дней с момента представления заявителем заявления в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края по месту нахождения переводимого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Новенского сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, данные в приложении 4 к Регламенту.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края непосредственно

главе сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, 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, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

к Регламенту

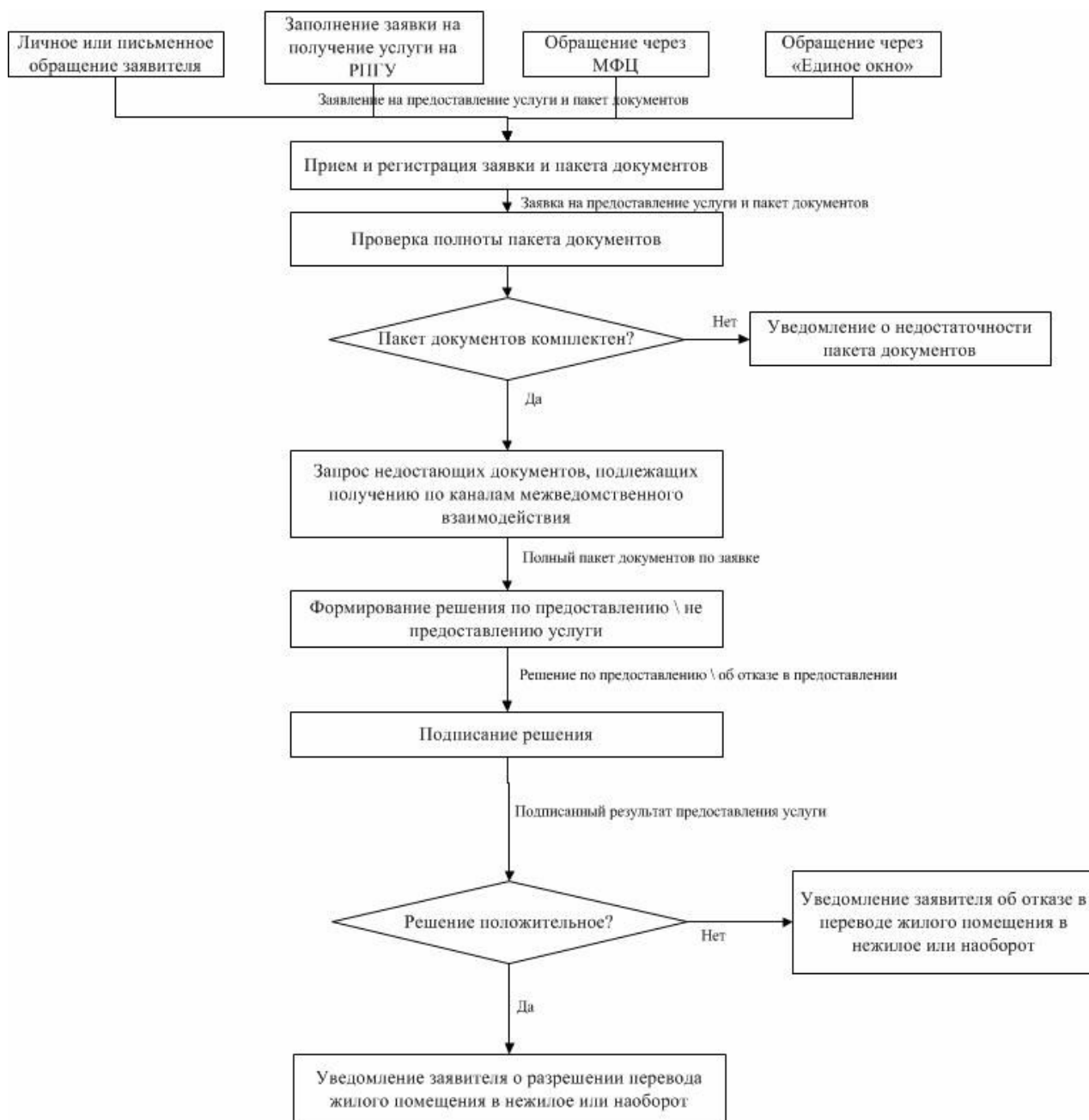
Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Наименование органов	Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края
График работы	пн.- птн. - с 08.00 до 17.00
Почтовый адрес	658402 Алтайский край Локтевский район, с. Новенькое, ул.50 лет Октября 87/3
Телефон	8 (385 86) 23 3 43
Адрес электронной почты	admnov2018@mail.ru
Официальный сайт	Администрация Локтевского района http://www.loktevskiy-ru.ru/

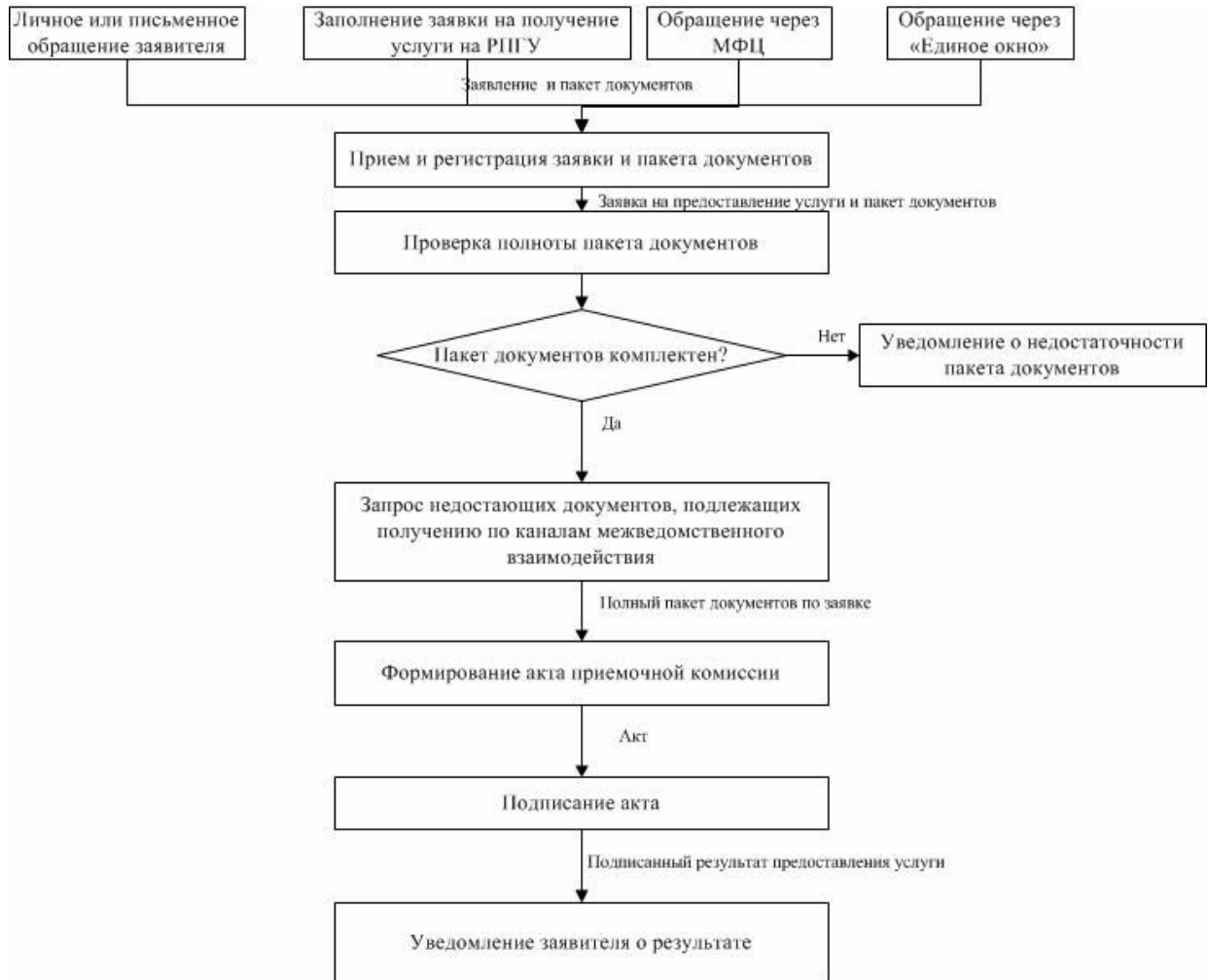
Место нахождения и почтовый адрес	658420 г.Горняк, ул.Ленина, д.10а Локтевский район, Алтайский край
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38586) 3 07 41
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Первый этап предоставления услуги:



Второй этап предоставления услуги:



Приложение № 4

к Регламенту

**Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация Локтевского района Алтайского края	Адрес: 658420 г.Горняк, ул.Миронова 97,а телефон (83858631472) Руководитель: Глава района Глазунова Г.П.
Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края	Адрес: 658474, Локтевский район, Алтайского края, с.Новенькое, ул.50 лет Октября, 87/3 телефон (83858623343) Руководитель: Глава сельсовета Исаенко Ю.В.

Приложение № 5

к Регламенту

Главе Новенского сельсовета

_____ от (заполняют все собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица)

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии), либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих) по адресу: _____

_____ Паспорт серия _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

_____ либо реквизиты доверенности (когда, кем выдана) _____

_____ Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника _____ переводимого помещения)

являющегося (-щейся) собственником нежилого помещения или уполномоченным лицом собственника на перевод нежилого (жилого) помещения в **жилое** (нежилое) по адресу

_____ (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

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

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях последующего его использования для проживания (офиса).

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства, и(или) иных работ, обязуюсь:

Срок производства ремонтно-строительных работ:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно - строительных работ с _____ по _____ часов в рабочие дни.

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям мэрии, администрации района и других уполномоченных органов для проверки хода работ;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

—
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение,

_____ на _____ листах.

_____ (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах.
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Проект переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

Адрес

заявителя: _____

Документы на перевод помещения(-й)

«_____» _____ 20__ г.

представлены на приеме

—
_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи постановления о переводе (или об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«_____» _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню приняла:

Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Приложение № 6

к Регламенту

Главе Новенского сельсовета

от (заполняют все сособственники
переводимого помещения
или уполномоченные ими лица)

Ф.И.О. (последнее при наличии),
либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)
по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

либо реквизиты доверенности
(когда, кем выдана) _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице,

выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения) _____

являющегося (-щейся) (-щихся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника), расположенного по адресу:

_____ (улица, дом, корпус, квартира (ы),
этаж)

о приеме в эксплуатацию нежилого помещения.

Прошу принять в эксплуатацию указанное нежилое помещение в целях последующего использования в качестве

_____ (назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному (-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Выписка из технического паспорта переводимого нежилого помещения на _____ листах. _____
2. Акт освидетельствования выполненных работ на _____ листах.
3. Разрешение отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногорского района Алтайского края на ввод помещения в эксплуатацию после перепланировки.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

_____ (подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

_____ (подпись заявителя) (инициалы,

фамилия)

Адрес

заявителя: _____

представлены на приеме

« ____ » _____ 201__ г.

____ (должность, фамилия инициалы лица, принявшего заявление)

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления о приеме в эксплуатацию нежилого помещения

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню приняла:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя

Приложение № 7

к Регламенту

Главе Новенского сельсовета

от (заполняют все сособственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица)

Ф.И.О. (последнее при наличии),
либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)
по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

либо реквизиты доверенности
(когда, кем выдана) _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От (Ф.И.О. (последнее при наличии) собственника (ов) переводимого помещения, если собственником(ами) является гражданин, и вид документа, подтверждающего право собственности, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо, и вид документа, подтверждающего право собственности, сведения о лице, выступающем представителем собственника переводимого помещения, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника _____ переводимого помещения) _____

являющегося (-щейся) (-щихся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника), расположенного по адресу:

_____ (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

о приеме в эксплуатацию жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Выписка из технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах.
2. Акт освидетельствования выполненных работ на _____ листах.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

«_____» _____ 201__ г. _____

_____ (подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__ г. _____

_____ (подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

Адрес

заявителя: _____

представлены на приеме

«_____» _____ 201__ г.

_____ (должность, фамилия инициалы лица, принявшего
заявление)

_____ (подпись)

..... (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления о приеме в эксплуатацию нежилого помещения

«_____» _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
------	--	---------------------------	----------------------------

Документы согласно перечню приняла:

—
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

—
Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя

Приложение № 8

к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность _____

серии _____ номер _____

дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего

документ _____

проживающий по адресу _____

даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по архитектуре и градостроительству), расположенному по адресу _____ на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

- 1.1. Фамилия, имя, отчество
- 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
- 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе
- 1.4. Адрес проживания
- 1.5. Место регистрации
- 1.6. Номер телефона
- 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

_____ 20_____ года
(дата подачи заявления)

