

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **27.06.2016** № **514**
пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 25.06.2012 № 348 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 04.04.2014 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 348»;

- от 08.04.2013 № 238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 348»;

- от 25.08.2014 № 548 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 348 (в ред. от 08.04.2013 № 238, от 04.04.2014 № 219)»;

- от 11.09.2014 № 573 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 348.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» М.В. Галченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

М.В. Галченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

- 1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке достоверности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, имеющие намерение произвести перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

В случае, если переводимое жилое помещение находится в общей собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, получателями муниципальной услуги являются все собственники данного помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru
	при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования (далее – ОЖКХ)	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет 305
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-75-22
	на информационных стендах, расположенных в администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 3 этаж
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый пор-	http://www.gosuslugi.ru

	тал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета: «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в ОЖКХ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 305
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-75-22
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru mailto:econ@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

	через личный кабинет	
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОЖКХ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОЖКХ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОЖКХ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России (далее – Росреестр).

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Общая информация об органе местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги приводится в Приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащий письменный ответ с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципаль-

ную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» составляет не более 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию и (или) МФЦ.

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо его уполномоченному представителю или направление его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, осуществляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за подготовку и выдачу согласования материалов перевода жилого помещения, не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента принятия решения.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года);
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 15.10.2003 № 5176);
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 (ред. от 28.07.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", (Опубликовано в "Российской газете", (N 41, от 27.02.2008, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2015);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 ноября 2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета» № 95 от 05мая 2006);
- Постановлением Администрации от 28.11.2014 № 741 «Об органе, осуществляющем перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласование перепланировки и переустройства жилых помещений»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет непосредственно в ОЖКХ Администрации, либо через многофункциональный центр следующие документы:

- 1) Заявление о переводе помещения (Приложение № 2 к настоящему административному 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).

Проект перепланировки и (или) переустройства помещения является соответствующим требованиям законодательства, если он разработан юридическими или иными лицами, удовлетворяющими требованиям действующего законодательства.

6) Письменное согласие всех собственников помещений дома, в случае если проект перепланировки и (или) переустройства предусматривает уменьшение размера общего имущества собственников многоквартирного дома.

При согласовании с уменьшением размера общего имущества заявители предоставляют согласия собственников по прилагаемой форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4, а также документы, предусмотренные подпунктом 2, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 15 дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, 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) несоблюдения условий перевода помещения:

- 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 жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

- 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.

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий;

6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.8.2. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется

заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие 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 целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале муниципального образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществ-

ляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- рассмотрение заявления, проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или (и) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- принятие акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые).

3.1.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.3. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ заявления о переводе помещения с комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения, и прилагаемых к нему документов, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления в ОЖКХ Администрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности и полномочий заявителя или законного представителя заявителя.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация указанного заявления в журнале регистрации и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.6. При неправильном заполнении заявителем заявления о переводе помещения, специалист ОЖКХ Администрации, ответственный за прием документов, оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.3. Рассмотрение заявления, проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие настоящему административному регламенту

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.2. В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации осуществляет проверку заявления и наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист ОЖКХ Администрации.

3.3.4. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации уведомляет заявителя о наличии

препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия в течение 15 рабочих дней со стороны заявителя действий, направленных на устранение выявленных недостатков в представленных документах, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации незамедлительно подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием мотивированных причин отказа, и представляет на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.3.5. В случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации в течение трех рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием мотивированных причин отказа, и представляет на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия документов, необходимых для перевода помещения или выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления о переводе помещения, подготовка проекта уведомления о переводе и постановления о переводе, или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом ОЖКХ Администрации подлинности представленных заявителем документов, необходимых для перевода помещения требованиям настоящего административного регламента, а также необходимость получения документов, указанных в п. 2.6.2, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. В течение одного дня, следующего за днем установления наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения, специалист ОЖКХ Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписки из государственного кадастра недвижимости (Росреестр),
- выписки из ЕГРП на недвижимое имущество, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Росреестр).

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в

настоящем административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление документов и сведений с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость направления межведомственных запросов, а также необходимость проверки подлинности представленных заявителем документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в СМЭВ.

3.5. Подготовка и утверждение постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или (и) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» проекта постановления о переводе помещения, утвержденного начальником ОЖКХ Администрации.

3.5.2. Подготовка проекта постановления о переводе помещения осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявления и предоставления заявителем полного комплекта документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления о переводе помещения является специалист ОЖКХ Администрации.

3.5.4. По результатам рассмотрения представленной документации мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» подписывает приложен-

ный к документам проект постановления о переводе, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта постановления специалисту ОЖКХ Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления о переводе помещения.

3.5.5. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» производится в срок до 15 (пятнадцати) дней.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленное и утвержденное в установленном порядке постановление о переводе помещения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное в установленном порядке постановление о переводе помещения или подписанное уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление о переводе помещения или подписанное начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя), не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в подпункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Администрация 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. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является специалист ОЖКХ Администрации.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю в установленные законодательством сроки.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры выдача (направление) заявителю Постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о пере-

воде помещения с указанием формы передачи результата муниципальной услуги заявителю:

- лично, при этом заявитель расписывается в журнале выдачи решений о переводе помещения;
- по почте, в том числе в электронном виде, с указанием в журнале выдачи решений о переводе помещения реквизитов исходящего почтового отправления.

3.6.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, постановление является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.7. Принятие акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)

3.7.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения Заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в точном соответствии с проектом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ заявления о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения с приложением актов выполненных работ.

Форма заявления о принятии в эксплуатацию перепланировки и (или) переустройства помещения приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Приемка завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочной комиссией осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления документов в приемочную комиссию.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является точное соответствие выполненных заявителем работ с проектом переустройства и (или) перепланировки.

3.7.4. Результатом приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещений приемной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;
- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.7.5. Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ представленной заявителем проектной документации.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием формы передачи акта приемочной комиссии заявителю.

Форма акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые) приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.8.1. Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.8.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru>.

3.8.3. Для направления запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области www.uslugi.admsakhalin.ru. заявителю необходимо быть зарегистрированным в единой системе идентификации и аутентификации, в целях дальнейшей авторизации и входа в «личный кабинет».

3.8.4. Заявитель может подать запрос через региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области путем заполнения формы запроса и (или) приложения в загрузке документов в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.8.5. При поступлении запроса в электронной форме, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке как с письменными запросами.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Заявитель имеет возможность подать письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также получить результат предоставления муниципальной услуги, обратившись в МФЦ.

Прием заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.9.2. При подаче письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявитель предоставляет документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.9.3. При реализации своих функций, уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.9.4. Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

3.9.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов в день получения заявления и документов.

3.9.5.2. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9.5.3. Передача пакета документов в отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов специалисту отдела ЖКХ.

Специалист отдела ЖКХ при получении от МФЦ документов заявителей проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ.

В случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ.

В случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае полного комплекта документов специалист принимает решение о подготовке результата муниципальной услуги.

3.9.5.4. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Принятие решения о переводе помещения администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» производится в срок до 45 (сорока пяти) дней.

Специалист отдела ЖКХ посредством телефонной связи уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 11:30.

3.9.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром.

3.9.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Контроль за деятельностью отдела жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования и (или) МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- 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.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация муниципального образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом ЖКХ, 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 Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и его должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 514

Общая информация об
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-60-45 8 (42444) -9-11-78
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-75-22 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сергей Николаевич Балакан, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об
отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального
образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-75-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Владимир Павлович Данилов - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для предоставления муниципальной услуги
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	<u>приема нет</u>
Вторник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	<u>приема нет</u>
Пятница	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики,

	ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e.valiullina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-12-46, 9-12-45
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Елена Евгеньевна Валиуллина - начальник отделения

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 514

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Мэру муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
С.Н. Балакан

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от

_____ (собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

_____ помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

_____ собственности двух и более лиц в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

_____ порядке представлять интересы других собственников)

Примечание.

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

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

Место нахождения переводимого помещения:

_____ (указывается полный
адрес: муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), в связи с

_____ (указать причину перевода)

с проведением переустройства (перепланировки), переустройства и перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
 Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ до ___ часов в рабочие дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ членов межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Правоустанавливающий (ие) документ (ы):

2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения) на _____ листах.

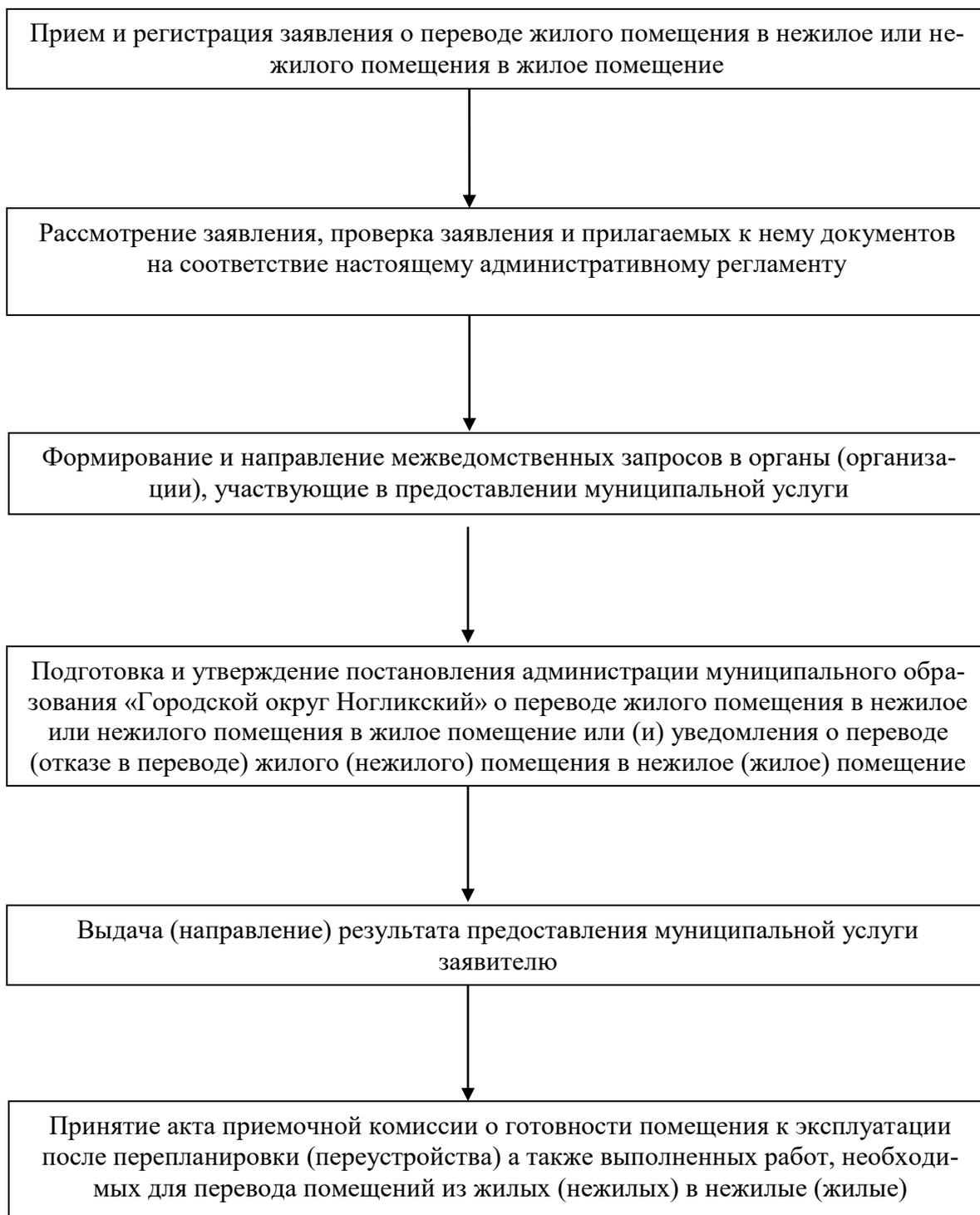
4) Иные документы

Подпись (и) лица (лиц), подавшего (их) заявление:

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 514

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПО-
МЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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

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

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 514

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ

Мэру муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
С.Н. Балакан
от _____,
проживающего (щей) по адресу:
пгт. Ноглики, _____

номер телефона: _____

Заявление.

В связи с окончанием производства работ по перепланировке (переустройству) помещения, расположенного по адресу: пгт. Ноглики, _____, прошу назначить комиссию и принять в эксплуатацию перепланировку (переустройство) данного помещения.

(дата)

(подпись)

ФОРМА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ (ПЕРЕУСТРОЙСТВА) А ТАКЖЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ)

А К Т

приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации
после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых
для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)

п. Ноглики

« ___ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии:

руководствуясь ст. ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании согласованного проекта перепланировки (переустройства) помещения, комиссия установила:

1. Заказчиком _____ по окончании работ
(ф.и.о. заказчика, юрид. адрес)

по перепланировке (переустройстве), проведенной на основании _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

предъявлено для приема в эксплуатацию _____

(наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядной организацией:

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей _____

(перечень работ)

3. Проект перепланировки разработан проектной организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы осуществлены в сроки:

начало работ _____, окончание работ _____

5. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

(площадь помещения. краткие технические характеристик по планировке, конструкциям)

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия решила:

1. Строительно-монтажные работы выполнены в полном объеме в соответствии с проектом и требованиями СНиП.
2. Предъявленное к приемке помещение _____ ,
(наименование объекта, адрес)
считать принятым в эксплуатацию с « __ » _____ 20__ г.

Приложение к акту: _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

