



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2024 № 517
рп. Охотск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 21 марта 2023 года N 87 "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Охотского муниципального округа Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 19 апреля 2022 года N 169 "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Охотского муниципального района Хабаровского края".

3. Обнародовать(опубликовать) настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава округа

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального
округа Хабаровского края

от 06.12.2024 N 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещениена территории Охотского муниципального округа Хабаровского края"

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещениена территории Охотского муниципального округа Хабаровского края" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, округ соответственно), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации округа, их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, физическим лицам, зарегистрированными как индивидуальные предприниматели (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по выдаче уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещениележит на таких лицах.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Наименование муниципальной услуги

7. Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом округа.

9. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. При обращении заявителя о принятии документов, а также переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием;

11. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи. Одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги о результате предоставления муниципальной услуги так же уведомляются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого осуществляется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации

заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) администрации округа, должностного лица либо муниципального служащего администрации округа размещены на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

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

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

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

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

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

4) документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 14 настоящего Административного регламента.

15.1. Администрация округа, осуществляющая перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в статье 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 (пятнадцать) минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов,

разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулируемыми поток электронной очереди;

б) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

в) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети "Интернет", а также электронной почты, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

г) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления

муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации округа;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации округа;

д) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации округа, Едином портале и Портале услуг.

Осуществляется обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

29. При обращении заявителя о принятии документов, а также переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо.

Вариант 2: физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Вариант 3: юридическое лицо.

30. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в администрации округа;
- б) посредством Единого портала.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией округа в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

35. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) в заявлении не указаны: фамилия гражданина, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места проживания, контактный телефон гражданина, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст заявления не поддается прочтению;
- в) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ненормативной лексики;

д) несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

е) разночтение в представленных документах;

ж) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

з) обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

и) обращение за получением муниципальной услуги на землях, на которые не распространяются полномочия муниципального образования;

к) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

л) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение их действий.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

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

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

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

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

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

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 14 настоящего Административного регламента.

41.1. Администрация округа, осуществляющая перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

- б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

- в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

43. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

- а) личность представителя заявителя не установлена;
- б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;
- в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;
- г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

44. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

45. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

47. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

48. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес (адреса) объектов недвижимости;
- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;
- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;
- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

49. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке, на котором планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- наличие сведений об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

50. Основанием, является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

52. Межведомственный информационный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

53. Направляемые в запросе сведения:

- данные о нахождении земельного участка и объекте капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- данные о собственниках земельного участка и объекте капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

54. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: оценка заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

56. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

57. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

58. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

59. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

в) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием.

60. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

61. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

62. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

63. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) в заявлении не указаны: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), почтовый адрес места проживания, по которому должен быть направлен ответ;

- б) текст заявления не поддается прочтению;

- в) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

- г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ненормативной лексики;

- д) несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- е) разночтение в представленных документах;
- ж) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;
- з) обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;
- и) обращение за получением муниципальной услуги в отношении объектов недвижимости, на которые не распространяются полномочия муниципального образования;
- к) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- л) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение их действий.

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

66. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о переводе помещения согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

4) документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 14 настоящего Административного регламента.

69.1. Администрация округа, осуществляющая перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

70. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

71. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) личность представителя заявителя не установлена;

б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;

в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

72. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

73. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

74. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

75. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

76. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес (адреса) объектов недвижимости;

- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;

- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

77. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке, на котором планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- наличие сведений об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

78. Основанием является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

80. Межведомственный информационный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

81. Направляемые в запросе сведения:

- данные о нахождении земельного участка и объекте капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- данные о собственниках земельного участка и объекте капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

82. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: оценка заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

84. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

85. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

86. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- в) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием;

88. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

89. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3

90. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

91. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

92. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в заявлении не указаны: название организации, организационно-правовую форму, юридический и фактический адреса местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (далее ИНН), банковские реквизиты, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя юридического лица, контактный телефон.

Заявление не заверено подписью от имени юридического лица, или лица, действующего от имени на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписано лицом, действующим от имени юридического лица без доверенности;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ненормативной лексики;

д) несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

е) разночтение в представленных документах;

ж) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

з) обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

и) обращение за получением муниципальной услуги в отношении объектов недвижимости, на которые не распространяются полномочия муниципального образования;

к) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

л) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение их действий.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

94. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

95. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

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

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

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

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

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

97. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

4) документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 14 настоящего Административного регламента.

97.1. Администрация округа, осуществляющая перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

98. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

99. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) личность представителя заявителя не установлена;

б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;

в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

100. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

101. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

103. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

104. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес (адреса) объектов недвижимости;
- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;
- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;
- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

105. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке, на котором планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- наличие сведений об объекте недвижимости, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

106. Основанием, является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

108. Межведомственный информационный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

109. Направляемые в запросе сведения:

- данные о нахождении земельного участка и объекте капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- данные о собственниках земельного участка и объекта капитального строительства, в отношении которого планируется перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

110. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: оценка заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

111. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

112. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

113. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

114. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

115. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

в) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с условием.

116. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

117. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом округа.

119. Текущий контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации округа.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

122. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации округа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

123. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

124. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации округа.

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

125. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. Персональная ответственность должностных лиц администрации округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

128. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте администрации округа в сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

130. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта администрации округа в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно в администрацию округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие документов, а
также выдача уведомлений о переводе
или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение на
территории Охотского
муниципального округа
Хабаровского края"

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления муниципальной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа"	
1.	Физическое лицо
2.	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
3.	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа"		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо
2.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа"		

1.	Категория заявителя	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории округа"		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
2.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие документов, а
также выдача уведомлений о
переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение на территории Охотского
муниципального округа
Хабаровского края"

Главе Охотского муниципального
округа Хабаровского края

от кого:

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

планирующего осуществлять снос зеленых насаждений

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или полное наименование организации-собственника
или уполномоченного лица собственника)

(реквизиты доверенности)

Прошу перевести _____
(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое
помещение - нужно указать)

занимаемое на основании права собственности, в целях последующего использования в
качестве _____,

(назначение помещения)

расположенное по адресу: _____

(регион, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира, этаж)

Необходимость проведения перепланировки и (или) переустройства помещения для
обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого
помещения _____

(да /нет)

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

- ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации и других уполномоченных лиц для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

На обработку персональных данных согласен.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие документов, а также выдача
уведомлений о переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение на территории Охотского
муниципального округа Хабаровского
края"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я (далее - Субъект), _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
полностью)

_____ серия _____ N _____ выдан _____ вид документа,
удостоверяющего личность _____

проживающий (ая) по адресу: _____

даю свое согласие администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее - Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с и. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)
