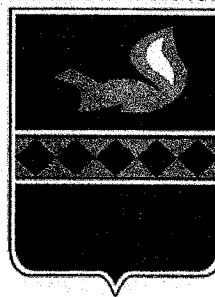


81000-1

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №343
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

3 апреля 2015 г. № 14 (3568)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города

31 марта 2015г.

№47-ПА

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 15 января 2013 года № 01-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 05 марта 2012 года № 36-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 19 мая 2014 года № 94-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».

4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротинина С.Н.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. КАШИН

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации города
от 31 марта 2015 года № 47-ПА*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение на территории
муниципального образования город Тарко-Сале»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале» (далее –

Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющимися собственниками соответствующих помещений, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее по тексту – заявители):

1) от имени физических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
опекуны недееспособных граждан;
попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

2) от имени юридических лиц документы на получение муниципальной услуги могут предоставлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его учредители (участники).

**1.2. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс 8(34997) 6-10-33, 2-36-00, официальный интернет-сайт Администрации города <http://tsgrad-adm.ru> и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципалитета образования город Тарко-Сале (далее – Отдел) при взаимодействии с комиссией по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Комиссия).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно секретарем комиссии по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – секретарь Комиссии);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- непосредственно специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования

посредством размещения на официальном интернет-сайте Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации города - admints@List.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь Комиссии либо специалист Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города курирующим деятельность Отдела либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале при взаимодействии с комиссией по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

Специалисты Отдела 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, кото-

рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией города.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения исчисляется со дня подачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

2) решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 7 раздела 2.1 настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 7) Устав муниципального образования город Тарко-Сале;
- 8) Положение об отделе архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации муниципального образования город Тарко-Сале;
- 9) Положение «О комиссии по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале», утвержденное постановлением Главы города Тарко-Сале от 10 октября 2008 года № 418-ПГ.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель либо уполномоченный представитель предоставляет в Отдел заявле-

ние о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»¹.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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);

5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

11. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 10 настоящего раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 10 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел 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.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 12 раздела 2.4 настоящего Административного регламента;

2) подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) непредставление указанных в пункте 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 пунктом 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого 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 пунктом 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, перечисленным в пункте 14 раздела 2.5 настоящего Административного регламента, является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале является бесплатной для заявителя.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

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

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2) максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

¹ С момента реализации технической возможности.

2.8. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Специалист Отдела вносит в журнал регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 8 к Административному регламенту) запись о приеме заявления в день его предоставления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 27 раздела 3.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) 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;

3) 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) и места для хранения верхней одежды;

4) 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.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

20. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0

3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	Иные показатели		
4.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
4.3	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах) (при его наличии в муниципальном образовании город Тарко-Сале)	да/нет	нет

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

23. Блок-схема последовательности исполнения муниципаль-

ной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов, и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;
- 4) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию города либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в пункте 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 10, с учетом пункта 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 10, с учетом пункта 11 раздела 2.4 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала².

Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет правильность составления (заполнения) заявления и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, в том числе предоставленные заявителем по собственной инициативе. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные несоответствия;
- 2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 12 раздела 2.4 настоящего Административного регламента;
- 3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 4) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 7) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

26. После регистрации заявления специалист Отдела, выдает заявителю расписку в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанную в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

¹ С момента реализации технической возможности.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 раздела 2.4 специалист Отдела в трехдневный срок с момента регистрации заявления в Отделе направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов либо ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 13 дней.

3.4. Рассмотрение принятых от заявителя документов, и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги являются согласованные дата и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии, а в случае его отсутствия - с заместителем председателя Комиссии.

29. При получении заявления секретарь Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) рассматривает поступившие документы и формирует по заявлению дело для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Представленные документы не позднее 14-дневного срока со дня регистрации заявления рассматриваются на очередном заседании Комиссии. Окончательное решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 10 раздела 2.4 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления указанных документов.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, выражают его (в письменной форме) в отдельном документе, являющемся неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

31. По результатам рассмотрения документов на заседании Комиссии специалист Отдела осуществляет подготовку протокола заседания Комиссии и присваивает ему номер.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.5. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе, выдача результата предоставления муниципальной услуги

32. По результатам рассмотрения документов на Комиссии специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие решения Комиссии о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и направляет проект решения Главе города на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

Специалист Отдела, в порядке делопроизводства скрепляет печатью подпись Главы города на документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры является документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Общая продолжительность административной процедуры - не более 3 (трёх) рабочих дней.

33. После подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю в количестве 2-х экземпляров лично при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае предоставления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

34. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ дальнейшие действия заявитель совершает согласно Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, вы-

явление и установление нарушений прав заявителей, принятие решения об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации города (муниципального учреждения) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города курирующий деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации города;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования, работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела предоставляющей муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

42. 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 оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

44. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального интернет-сайта Администрации города;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

47. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

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

59. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Сведения

об оказании муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

на территории муниципального образования
город Тарко-Сале

Адрес местонахождения:
Отдела 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 8, каб. 208

Контактные телефоны: 8 (34997) 2-35-33; 2-24-85

Адрес интернет-сайта Администрации города Тарко-Сале http://www.tsgrad-adm.ru

Электронный адрес: admints@List.ru

Наименование исполнителя муниципальной услуги: отдел архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации города (далее - Отдел)

Должностные лица: заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность Отдела (Председатель комиссии) заведующий сектором жилищного хозяйства отдела жилищного хозяйства и систем жизнеобеспечения города (заместитель председателя комиссии) главный специалист Отдела (Секретарь комиссии)

График работы Отдела:
понедельник - среда, пятница с 8.30 до 17.00;
четверг с 8.30 до 18.00;
перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
регламентированный перерыв: с 10.30 до 10.45, и с 15.30 до 15.45;
суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема заявителей специалистами Отдела на оказание муниципальной услуги:
вторник - с 9.00 до 12.00
четверг - с 14.00 до 17.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Начальнику отдела архитектуры, градостроительства, земельного контроля и имущественных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале

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

от _____
(указывается собственник переводимого помещения, либо собственники помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

_____ (адрес, паспорт, телефон; для юридического лица - реквизиты)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(ненужное зачеркнуть)

без проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных ремонтно-строительных работ в соответствии с представленным проектом)

(ненужное зачеркнуть)

В целях использования помещения в качестве _____
(функциональное назначение переводимого помещения)

_____ Для торговых помещений – перечень реализуемых товаров)

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением, нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

К заявлению прилагаются следующие документы (по перечню в соответствии с пунктом 10 Административного регламента):

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы предоставлены на приеме «___» _____ 20___ г.
Входящий номер регистрации заявления № _____

Копию зарегистрированного заявления получил «___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____ (ненужное зачеркнуть)

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

выдана _____ (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____

(для физических лиц указывается место

жительства, дата регистрации по месту жительства)

для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (наименование, дата, №)		
3.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое)		
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5.	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6.	Иные документы		

Дата «__» _____ 20__ г.

Лицо, выдавшее расписку _____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки _____ (Ф.И.О. подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

Главе муниципального образования город Тарко-Сале

от гражданина(ки) _____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____ (адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, расположенной по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8 в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

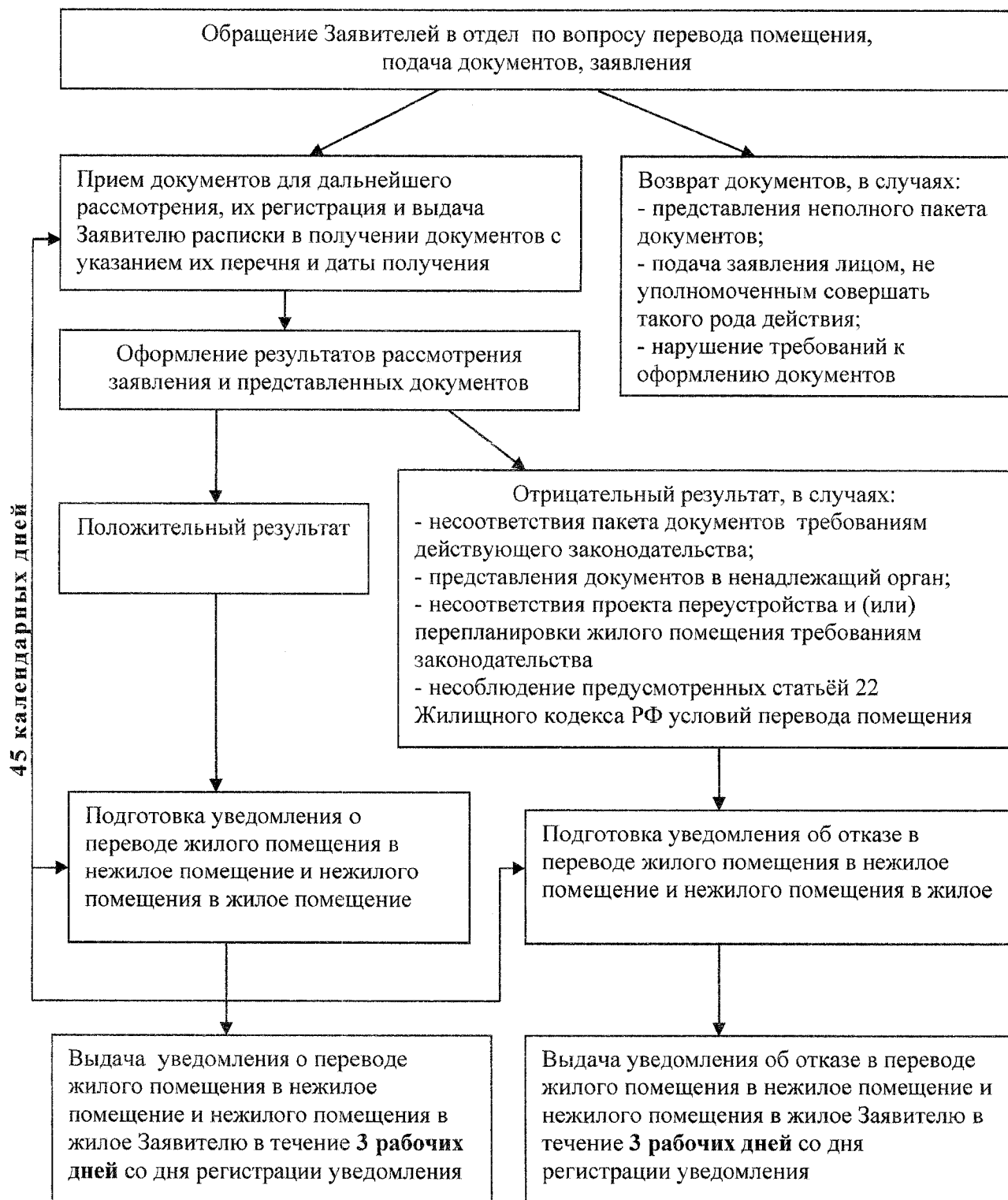
_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тарко-Сале»

**Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории муниципального
образования город Тарко-Сале»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории муниципального
образования город Тарко-Сале»

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
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 пере-
воде помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося
по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
помещения в качестве _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению доку-
ментов:
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)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М. П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об 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 пере-
воде помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося
по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
помещения в качестве _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (не-
жилого) 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 № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории муниципального
образования город Тарко-Сале»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

№№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Контактный адрес и телефон заявителя	Адрес переводимого помещения	Подпись заявителя в получении копии зарегистрированного заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
на территории муниципального
образования город Тарко-Сале»

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

№№ п/п	№ уведомления	Дата уведомления	Адрес переводимого помещения	Фамилия, имя отчество, наименование юридического лица	Подпись заявителя в получении уведомления	Примечание (перевод или отказ)
1	2	3	4	5	6	7

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы города**

31 марта 2015г.

№36-РГ

**О ПООЩРЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
ГЛАВЫ ГОРОДА**

За многолетний добросовестный труд, успехи, достигнутые в повышении мобилизационной готовности, подготовку молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации и в связи с Днем сотрудников военных комиссариатов:

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы города:

1) Моисеенко Андрея Андреевича – старшего помощника начальника отдела (военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, муниципального);

2) Коноваленко Валерию Александровну – начальника секретной части в отделе (военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, муниципальном).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по делам молодежи, культуры и спорта Администрации города Комогорцеву В.В.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. КАШИН

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы города**

31 марта 2015г.

№37-РГ

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ГОРОДА

За многолетний добросовестный труд, успехи, достигнутые в повышении мобилизационной готовности, подготовку молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации и в связи с Днем сотрудников военных комиссариатов:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Архипенко Веру Анатольевну – помощника начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) (по воинскому учету) в отделе (военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, муниципальном).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по делам молодежи, культуры и спорта Администрации города Комогорцеву В.В.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. КАШИН

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

Тираж
401

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя**

и типографии:
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».