

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Кольцово
от 12.09.2017 № 791

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 15.02.2018 № 172, от 21.12.2018 № 1327, от 12.02.2019 № 166, от 24.06.2019 № 668, от 10.10.2019 № 1097, от 08.12.2020 № 1237)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися для перевода жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, осуществляющим перевод помещений, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале

рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:
- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
 - письменной форме (лично или почтовым сообщением);
 - электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава рабочего поселка Кольцово (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Кольцово.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации.

Запрещено 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Срок рассмотрения обращения Заявителя с заявлением о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения установлен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) технический паспорт переводимого помещения;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии). Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При предоставлении копий документов заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение;

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

2.7. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение

1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

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

4) Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

5) Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если начальник (специалист) отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, 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 условий перевода помещения, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов), ответственных за прием документов, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
 - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
 - документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленного заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (АИС «ЦПГУ») и направляет для рассмотрения в администрацию посредством государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) (заявление автоматически попадает из АИС «ЦПГУ» в ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства принимает документы в ГИС МАИС и оригиналы от курьера.

3.2.2. Утратил силу.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме (посредством ЕПГУ) сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

При получении заявления в форме электронного документа сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, принимает заявление в работу. После чего заявителю в личном кабинете приходит уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел жилищного и коммунального хозяйства курьером МФЦ.

Начальник отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного Кодекса.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель

направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Глава подписывает проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в зависимости от способа подачи заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа (посредством личного кабинета ЕПГУ) сотрудник отдела жилищного и коммунального хозяйства, указанным в заявлении способом, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить. Прикрепляет электронный образ результата в ГИС МАИС, после чего заявитель может скачать электронный образ результата в личном кабинете ЕПГУ.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение 4 к административному регламенту).

Прием результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения;

- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения перечню работ и требованиям об их проведении, содержащимся в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты оформления акта.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры по приему результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения составляет 30 (тридцать) календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения
в нежилое помещение

Главе рабочего поселка Кольцово

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ Г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____
в лице представителя _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ Г. _____
(когда и кем выдан)
действующий по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ «__» _____ г. № _____ в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
действующий на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)
от _____
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации,

ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)
являющегося (-щейся) собственником помещения (или уполномоченным лицом
собственника на перевод жилого помещения в нежилое), расположенного по адресу:

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

прошу перевести указанное жилое помещение в нежилое помещение в целях последующего
использования в качестве _____
(назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства 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 органов 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.

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- выдать в администрации рабочего поселка Кольцово (выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ);
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____
Примечания _____

Документы, прилагаемые к заявлению (*напротив поставить значок √*):

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- технический паспорт переводимого помещения;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	_____ (подпись заявителя)
_____ _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения
в нежилое помещение

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения
в нежилое помещение

Утратило силу

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения
в нежилое помещение

Главе рабочего поселка Кольцово

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого
помещения

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____
в лице представителя _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан _____ г. _____
(когда и кем выдан)
действующий по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ « ____ » _____ г. № _____ в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа)
от _____
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации,
_____ *ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)*
местонахождение жилого помещения: Новосибирская область, р.п. Кольцово,
ул. _____, дом _____, подъезд _____, этаж _____, квартира
_____;
прошу принять работы по _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
на соответствие проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения.

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок ✓*):

- на руки по месту подачи документов;
 почтой.» заменить словами «Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок ✓*):
- выдать в администрации рабочего поселка Кольцово (*выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ*);
 выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (*указывается в случае направления заявления посредством МФЦ*);

 в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания

Документы, прилагаемые к заявлению (*напротив поставить значок ✓*):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	_____ <i>(подпись заявителя)</i>
_____ _____ _____ <i>(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)</i>	_____ <i>(подпись)</i>