

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 июля 2016 года № 1255

Об утверждении в новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение №1);

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения» на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru.

- Телефон для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс);

График (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- или к специалистам филиала РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>

- Телефон для справок: 8(34782) 7-16-00;

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- либо в МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -www.mbu-aig@yandex.ru,

- Телефоны для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс);

График (режим) работы: понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 115;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru и на Едином портале портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

- филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69А.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Место приема и выдачи документов.

Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а, График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

Место выдачи результата предоставления услуги:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,
График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с
08.00 до 20.00, без перерыва;

Выходной день: воскресенье;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики
Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru

1.5. Административные процедуры, предусмотренные
административным регламентом, осуществляются исполнителями
муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие
индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые
меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные
вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном
информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на
обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не
превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по
вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на
электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня
поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей -
застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на
официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru. в форме электронного
документа, а также в Федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в
порядке и форме установленном действующим законодательством.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги,
используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе
посредством межведомственного запроса, с использованием
межведомственного информационного взаимодействия.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

2.3. Результат предоставления услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации муниципального района Туймазинский район о переводе жилого помещения в нежилое помещение.
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления услуги

Выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального района Туймазинский район РБ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- 2) Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. № ВС-22/15 (принята на всенародном голосовании);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006г. №47;
- 9) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- 10) Указ Президента Республики Башкортостан «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан» от 26.06.2010г. №УП-367;
- 11) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- 12) Постановление Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных

функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению прикладываются следующие документы:

1. документы, удостоверяющие личность, либо доверенность, выданная в установленном законном порядке;

2. технический паспорт жилого (нежилого) помещения.

3. эскиз реконструкции переводимого помещения из жилого фонда в не жилой фонд, эскиз по внешнему оформлению фасада и устройству входной группы.

4. протокол собрания собственников помещений, проживающих в данном жилом доме;

5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

6. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРП).

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года (ред. от 13 июля 2015 года) при рассмотрении заявки на предоставление муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, из документов п.2,6., не запрашиваются от заявителя следующие документы, получение которых предусмотрено межведомственным взаимодействием, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия.

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРП)

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

- технический паспорт жилого (нежилого) помещения, выполненный на платной основе в учреждении, имеющего права подготовки такого документа.

- эскиз реконструкции переводимого помещения из жилого фонда в не жилой фонд, эскиз по внешнему оформлению фасада и устройству входной группы, выполненный на платной основе организацией, имеющей доступ к проектным работам;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выполненный на платной основе в учреждении, имеющего права подготовки такого документа.

2.8. Не вправе требовать от заявителя

1) представление 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) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.9. Запрещено 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2. Несоблюдение предусмотренных условий перевода помещения, предусмотренных настоящим административным регламентом:

2.1. 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.

2.2. 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.

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

Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа

2.12. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги

Выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут

2.14. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие:

- образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.14.2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);
- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;

- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;

- при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;

- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;

- в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
- регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную) услугу. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной форме.

2. Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.
4. Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).
5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.18. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации специалистами предоставляются по следующим вопросам:

- по срокам и порядку предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействий) органа предоставления и (или) должностных лиц подразделения органа предоставления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, письменно, по электронной почте

Консультирование осуществляется в течение всего срока предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием заявления и регистрация заявления в Администрации;
- 2) Регистрация и рассмотрение заявления, документов назначенным «Исполнителем», подготовка межведомственных запросов, рассмотрение межведомственной комиссии, подготовка заключения по переводу жилых помещений в нежилые;
- 3) Подготовка проекта постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе по переводу жилых

помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан);

4) Регистрация и выдача постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе по переводу жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан);

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района Туймазинский район, либо в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист общего отдела Администрации, каб. № 115 регистрирует заявление путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и направляет в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги;
- специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Документы, предоставленные заявителем в филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, доставляется курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления и документов (сведений), предоставленных через филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, считается дата поступления заявления и

документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносят в журнал.

Зарегистрированное заявления, с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям передается в порядке документооборота в МБУ «Архитектура и градостроительство», далее «Исполнитель».

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня

3.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры «Регистрация, рассмотрение заявления, представленных документов, подготовка межведомственных запросов, рассмотрение межведомственной комиссии, подготовка заключения по переводу жилых помещений в нежилые» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.

«Исполнитель», уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Специалист, ответственное должностное лицо «Исполнителя» регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление, с резолюцией руководителя «Исполнителя» направляется специалисту – исполнителю, сведения о котором заносятся в электронный журнал.

Специалист – исполнитель осуществляет:

- а) проверку представленных документов;
- б) направляет межведомственные запросы;
- в) вносит на рассмотрение межведомственной комиссии вопрос по переводу жилых помещений в нежилые помещения.
- г) готовит решение межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения, оформляет протокол заседания комиссии.
- д) после положительного решения межведомственной комиссии готовит заключение.

Срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

3.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры «Подготовка проекта постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район

Республики Башкортостан (решение об отказе по переводу жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан)» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2.

После согласования заключения межведомственной комиссии специалист-исполнитель готовит проект Постановления о переводе жилых помещений в нежилые на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, далее проект Постановления передается исполнителем на рассмотрение и согласование директору МБУ «Архитектура и Градостроительство». Директор в течение 2 рабочих дней рассматривает проект Постановления, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку. После согласования директором МБУ «Архитектура и градостроительство» Постановление передается на рассмотрение и согласование в юридический отдел Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает Постановление, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку. После согласования начальником юридического отдела Постановление передается заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республика Башкортостан отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики. Заместитель главы в течение 2 рабочих дней рассматривает Постановление, согласовывает его, либо возвращает исполнителю на доработку. После согласования заместителем главы отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Постановление передается на подпись главе Администрации муниципального района Туймазинский района. После подписания Постановления главой Администрации осуществляется его регистрация в общем отделе Администрации муниципального района Туймазинский район и в двухдневный срок зарегистрированное Постановление в двух экземплярах передается в МБУ «Архитектура и градостроительство» для осуществления следующей административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.2.4. Основанием начала выполнения административной процедуры «Регистрация и выдача постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе по переводу жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан)» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.2.3.

Специалистом МБУ «Архитектура и градостроительство» производится регистрация утвержденного Постановления путем внесения определенной записи в журнале учета и выдаётся один экземпляр Постановления заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в архиве МБУ «Архитектуры и градостроительства». Подлинники документов, по которым отсутствуют их копии, возвращаются заявителю после представления соответствующих копий. Копии указанных документов остаются в МБУ «Архитектура и градостроительство».

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги через филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, последний направляет курьера в МБУ «Архитектура и градостроительству» не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документов. Уведомление о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, ответственное лицо МБУ «Архитектура и градостроительству» направляет в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы по телефону в устной форме.

Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю Постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

В течении трех дней со дня выдачи Постановления должностное лицо, специалист-исполнитель МБУ «Архитектуры и градостроительство», ответственное за выдачу Постановления формирует дело по выданному постановлению, в которое подшивает заявление заявителя и копии документов, на основании которых выдано постановление;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентов муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса — не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Муниципальная услуга может осуществляться в электронной форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» .

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента..

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям

получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и МБУ «Архитектура и Градостроительство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и МБУ «Архитектура и Градостроительство» ответственного за делопроизводство.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуг;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. Отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктами 2.6 , 2.7 административного регламента.

5.3.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом

5.3.6. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

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

5.5.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

5.7.3. наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "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 государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную 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.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые помещения

Заместителю главы Администрации
муниципального района Туймазинский район
От _____

_____ (Ф.И.О полностью)

адрес по месту регистрации _____

место работы: _____

контакт. телефон _____

З А П Р О С
(з а я в л е н и е)

о переводе помещения

от _____
(указывается собственник жилого помещения, либо собственники жилого
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)

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

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

Прошу разрешить перевод помещение общей площадью _____ кв.м., находящееся по адресу: _____

_____ наименование поселения,

_____ (улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

_____ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) _____

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах; _____ помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

_____ 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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые помещения.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги « Выдача решения о переводе жилых
помещений в нежилые помещения на территории муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан»

