



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018 № 395

пгт. Безенчук

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области № 703 от 13.05.2016г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный Постановлением

Администрации муниципального района Безенчукский от 13.05.2016 № 703
(далее по тексту - Регламент) следующее изменение:

1.1. Подпункт 1.6 раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб. 31;

режим работы: вторник, четверг: 9.00 – 16.00, понедельник, среда, пятница: неприемный день, 12.00-13.00 обеденный перерыв

телефон: 88467628025; электронная почта: arh_bez@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: [http://admbezenchuk.ru/.](http://admbezenchuk.ru/)»;

1.2. Подпункт 2.11 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для

перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства»;

1.3. Подпункт 3.3.8 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 24 рабочих дней»;

1.4. Подпункт 5.2 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц МФЦ, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.»;

1.5. Подпункт 5.4 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).;

1.5. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову).

Глава района

В.В. Аникин

К.И. Таргинова
88467628025

Приложение № 1
к Административному регламенту
Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

В отдел архитектуры и
(наименование органа местного
градостроительства администрации
самоуправления
муниципального района Безенчукский
Самарской области
муниципального образования)

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и перепланировки– нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды и т.д.– нужное указать)

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 переустраиваемое и (или)

на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, (при необходимости);

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).