

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2018 г.

№ 69

дер. Рикасиха

**О внесении изменений в постановление местной администрации № 39
от 18.07.2013 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» местной
администрацией муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный Кодекс РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением местной администрации № 39 от 18.07.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» местной администрацией муниципального образования «Приморское (далее – административный регламент):

1) Абзац 4 и 5 пункт 1.4. раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Телефон: 8 (8182) 68-52-34, 68-53-67,

Адрес электронной почты: mo.primorskoe@yandex.ru.».

2) раздела I «Общие положения» административного регламента дополнить пунктами:

«1.9. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.».

3) Пункт 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.».

4) Приложение № 2 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению местной администрации.

5) Слова по тексту административного регламента «настоящий Административный регламент» в соответствующих падежах заменить словами «административный регламент» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы местной администрации по ЖКХ и инфраструктурному развитию.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
от 23.08.2018 № 69

Приложение № 2
к административному регламенту «Принятие
решений о переводе жилых помещений в
нежилые и нежилых помещений в жилые»
местной администрацией
МО «Приморское»

Главе муниципального образования
«Приморское»

от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в
общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников 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: Архангельская область, Приморский район,

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

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, занимаемого на основании права собственности.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) техническая документация _____

(план переводимого помещения с его техническим описанием)

на _____ листах;

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

4) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах;

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу _____

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)