

# КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 4 декабря 2015 года  
№37

## Отдел ГО и ЧС Администрации Крестецкого района напоминает о правилах безопасности на льду

Важно помнить, что процессы ледообразования происходят неравномерно. При наступлении поздней осени лед небезопасен, толщина его не везде одинакова, в связи с чем возникают риски, связанные с провалом автотранспорта и людей под лед.

Убедительная просьба к родителям не отпускать детей на лед без присмотра. Чтобы уверенно себя чувствовать на льду и не попасть в неприятные ситуации, необходимо знать определенные правила поведения, меры по оказанию помощи терпящим бедствие и уметь их правильно применять.

### Становление льда:

- как правило, водоемы замерзают неравномерно, по частям: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине.

- на озерах, прудах, ставках (на всех водоемах со стоячей водой, особенно на тех, куда не впадает ни один ручеек, в которых нет русла придонной реки, подводных ключей) лед появляется раньше, чем на речках, где течение задерживает льдообразование.

- на одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

### Основным условием безопасного пребывания человека на льду

является соответствие толщины льда прилагаемой нагрузке:

Безопасной толщиной льда для перехода считается - 12 см:

- для одиноких пешеходов - 10-12 см;

- для группы людей - 15-20 см;

- для устройства катков и катания на санках - 25 см.

Особую осторожность нужно проявлять, когда лед покрывается толстым слоем снега, перекрыв доступ холода ко льду.

### Прочность льда можно определить визуально:

- лед голубого или зеленоватого цвета - прочный;

- белого - прочность в 2 раза меньше;

- лед серый и матово-белый или с желтоватым оттенком не надежен.

### Основные правила безопасности на льду:

1) Недопустимо пребывания малолетних детей и подростков на водоемах без сопровождения взрослых или родителей.

2) Нельзя проверять прочность льда ударом ноги.

3) При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

4) При переходе водоема группой необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м).

5) Если есть рюкзак, повесьте его на одно плечо.

6) Рыбакам на замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20 - 25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышку.

Чтобы уверенно себя чувствовать на льду и не попасть в неприятные ситуации, необходимо знать определенные правила поведения, меры по оказанию помощи терпящим бедствие и уметь их правильно применять.

### Что делать, если Вы провалились и оказались в холодной воде:

1) не паникуйте, не делайте резких движений, дышите как можно глубже и медленнее;

2) раскиньте руки в стороны и постарайтесь зацепиться за кромку льда, предав телу горизонтальное положение по направлению течения;

3) попытайтесь осторожно налечь грудью на край льда и забросить одну, а потом и другую ноги на лед;

4) выбравшись из полыньи, откатывайтесь, а затем ползите в ту сторону, откуда шли: ведь лед здесь уже проверен на прочность.

Строгое соблюдение мер предосторожности на льду - главное условие предотвращения несчастных случаев во время ледостава.

Если на ваших глазах провалился человек под лед:

Немедленно сообщите о происшествии по телефону:

Единая служба спасения -01

Единая дежурно-диспетчерская служба Крестецкого района - 5-60-22

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Первый заместитель Главы администрации

А.В. Кудрицкий

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельных участков:

из земель населённых пунктов кадастрового квартала 53:06:0010102, общей площадью 1500 кв. м., для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р. п. Крестцы, ул. Центральная;

из земель населённых пунктов кадастрового квартала 53:06:0130401, общей площадью 1500 кв. м., для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, д. Пристань;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Первый заместитель Главы администрации

А.В. Кудрицкий

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Крестецкого муниципального района информирует о несостоявшемся аукционе (открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене) на право заключения договора аренды земельного участка, для ведения товарного сельскохозяйственного производства:

**ЛОТ №1:** право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:06:0110401:188, площадью 42904 кв.м. по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Ручьевское сельское поселение.

**ЛОТ №2:** право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:06:0110401:187, площадью 65415 кв.м. по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Ручьевское сельское поселение.

**ЛОТ №3:** право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:06:0110401:189, площадью 85505 кв.м. по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Ручьевское сельское поселение.

На участие в открытом аукционе по лотам № 1, 2, 3 не поступило ни одной заявки.

Комиссия приняла решение: Аукцион признать несостоявшимся.

Первый заместитель Главы администрации

А.В. Кудрицкий

## О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

О результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в документ территориального планирования - генеральный план Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области (далее - проект внесения изменений в документ территориального планирования - генеральный план).

С 27 октября по 3 ноября 2015 года на территории Новорахинского сельского поселения проводились публичные слушания по проекту внесения изменений в документ территориального планирования - генеральный план. В процессе реализации Генерального плана Новорахинского сельского поселения возникла необходимость внесения изменений в некоторые положения документа, в частности изменение функционального зонирования земельных участков с кадастровым номером 53:06:0090602:56, 53:06:0090602:62 расположенных по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, д.Литвиново.

На слушаниях был представлен проект внесения изменений в документ территориального планирования - генеральный план Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области. Присутствующие ознакомились с картографическим материалом и общими характеристиками представленного проекта.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населённых пунктов кадастрового квартала 53:06:0010102, общей площадью 1500 кв. м., для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р. п. Крестцы, ул. Просторная, уч. № 31;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

В ходе слушаний, возражение, замечаний и предложений не поступало. Комиссией принято решение о направлении проекта внесения изменений Главе муниципального района для согласования и направления данного проекта в представительный орган для утверждения или отклонения проекта.

### «ИЗВЕЩЕНИЕ»

Администрация Крестецкого муниципального района объявляет о проведении торгов в форме аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене) на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:06:0010131:36 общей площадью 1243 кв. м. из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Невская, д. №12, разрешенное использование: для личного подсобного хозяйства с разрешением строительства жилого дома.

Организатором аукциона является Администрация Крестецкого муниципального района (175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1.

Решение о проведении торгов принято постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 03.12.2015 № 1517 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Место проведения аукциона: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1, каб. № 216 (2 этаж здания Администрации Крестецкого муниципального района);

**Дата и время проведения аукциона: 13-00 часов 18 января 2016 года;**

Порядок проведения аукциона оглашается аукционистом участникам аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона.

**Предмет аукциона: земельный участок с кадастровым номером 53:06:0010131:36 общей площадью 1243 кв. м. из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Невская, д. №12, разрешенное использование: для личного подсобного хозяйства с разрешением строительства жилого дома.**

**Начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере полутора процентов кадастровой стоимости - 8086,34 (восемь тысяч восемьдесят шесть) рублей 34 копейки согласно п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.**

**Величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере трех процентов начальной цены - 242,60 (двести сорок два) рубля 60 копеек.**

Задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона - 1617,27 (одна тысяча шестьсот семнадцать) рублей 27 копеек. Задаток вносится в валюте Российской Федерации с указанием назначения платежа: «задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка» на реквизиты:

КПП 530501001, ИНН 5305000572 УФК по Новгородской области (Администрация Крестецкого муниципального района, л/с 05503009930); ОКТМО 49614151

Номер счета получателя платежа 40302810200003000106

Наименование банка Отделение Новгород гор. В. Новгород

БИК 044959001

Код бюджетной классификации 440 1 11 05013 13 0000 120

Наименование платежа Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

Задаток должен поступить на указанные реквизиты не позднее 15 января 2016 год.

Порядок возврата задатка:

1) участникам аукциона в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона - в течение пяти дней со дня принятия такого решения;  
2) заявителю в случае поступления уведомления об отзыве заявки - в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;  
3) заявителю в случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

4) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, - в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

5) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

6) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: в соответствии с Градостроительными регламентами.

Сведения о правах: государственная собственность.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: победителю аукциона необходимо заключить договор технологического присоединения к инженерно-техническим сетям для получения технических условий.

Срок аренды земельного участка: 20 лет

Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Участниками аукциона могут являться только граждане.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Срок подачи заявок на участие в аукционе с 04 декабря 2015 года по 13 января 2016 года с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1, каб. № 304

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Дата и время определение участников аукциона, подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе: 15 января 2016 года 14 часов 00 минут.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии представителя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района в течении периода приема заявок.

**Сообщение о проведении аукциона** подлежит опубликованию в бюллетене «Крестецкий Вестник», размещению на официальном сайте Продавца в сети «Интернет»: <http://www.adm-krestev.ru> и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru/>.

С дополнительной информацией об аукционе, предмете аукциона, условиях договора аренды земельного участка, формой заявки, условиями договора о задатке можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе.

Справки по телефону 8(81659)5-45-05, 5-46-04.

Первый заместитель Главы администрации

А.В. Кудрицкий

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2015 № 1466

р.п. Крестцы

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг

Администрация Крестецкого муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации

А.В. Кудрицкий

Утвержден постановлением  
Администрации муниципального  
района от 24.11.2015 №1466

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Крестецкого муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, пл.Советская, д.№1.

Телефон/факс для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-46-06.

Адрес электронной почты: e-mail [uprav\\_stroy@adm-krestcy.ru](mailto:uprav_stroy@adm-krestcy.ru)

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <http://www.adm-krestcy.ru/>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru).

Местонахождение Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ).

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21;

Телефон/факс: 8(81659)54469;

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru/>;

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc53@novreg.ru](mailto:mfc53@novreg.ru);

График (режим) приёма заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	8.30-14.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-20.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	неприёмный день
Вторник (приёмный день)	9.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	неприёмный день
Четверг	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для

тения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее Управление) – в части предоставления муниципальной услуги,

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приёма и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подтверждающее окончание перевода помещения и являющееся основанием использования помещения в качестве нежилого (жилого) в случае, если для такого использования не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 (Приложение №4 к Административному регламенту);

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющееся основанием проведения соответствующих работ по переустройству и (или) перепланировке с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в уведомлении, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 (Приложение №4 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (Приложение №4 к Административному регламенту);

акт приёмочной комиссии, сформированной Администрацией муниципального района, в случае, если для использования помещения в качестве нежилого (жилого) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (Приложение №5 к Административному регламенту).

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днём представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через Управление, МФЦ срок подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01.2005 №1, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в соответствии с согласованиями заинтересованных служб (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки);

8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП;

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

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, по каналам межведомственного взаимодействия, в следующих организациях, государственных и муниципальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из ЕГРП, если право на него зарегистрировано в ЕГРП в Окуловском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.7.3. Представление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

заявление не подается прочтению.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

4) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района (городского округа) о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки документов.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

6) несоблюдение требований, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации муниципального района.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заявление регистрируется в день передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале комитета муниципальной службы. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **3. Состав, последовательность и 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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приёму заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:  
 - правильности заполнения заявления;  
 - наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы не исполнены карандашом;
- 3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента (Приложение №4 к Административному регламенту).

3.5.1. Началом административной процедуры по изданию постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовке уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает документы на согласование руководителю Уполномоченного органа, затем в структурное подразделение Администрации муниципального района, в чьи полномочия входят правовые вопросы, для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Результат административной процедуры – издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.5. Специалист Уполномоченного органа регистрирует уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения уведомления.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 13 (тринадцать) рабочих дней.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.



Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:  
соблюдение установленного порядка приема документов;  
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  
учет выданных документов;  
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

#### **5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

##### **его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

##### **5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  
отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2.Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3.Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе администрации муниципального района.

5.3.4.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.

##### **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

##### **5.6.Случаи оставления жалобы без ответа:**

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

##### **5.7.Случаи отказа в удовлетворении жалобы:**

а)отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

##### **5.8.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

##### **об отказе в удовлетворении жалобы.**

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

##### **5.10.Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.11.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.12.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

##### **5.11.1.Жалоба должна содержать:**

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещения в жилое помещение»

#### **Форма заявления**

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

В Администрацию Крестецкого муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается  
полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
улица, дом,

\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого (нежилого)  
помещения, занимаемого на  
основании

\_\_\_\_\_ права собственности, договора найма, договора аренды)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с  
проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-  
строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления  
муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки  
хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого  
помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_:

№ п / п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего  
документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об  
этом в **графе 5**.

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 на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого  
помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов  
семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

7) 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)

<\*> 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим  
заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

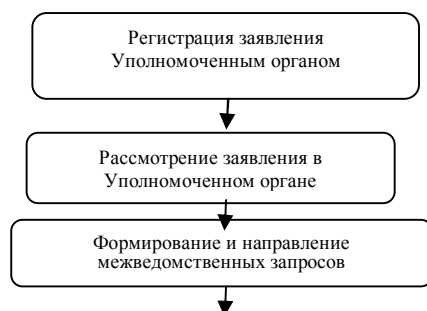
Расписку получил \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

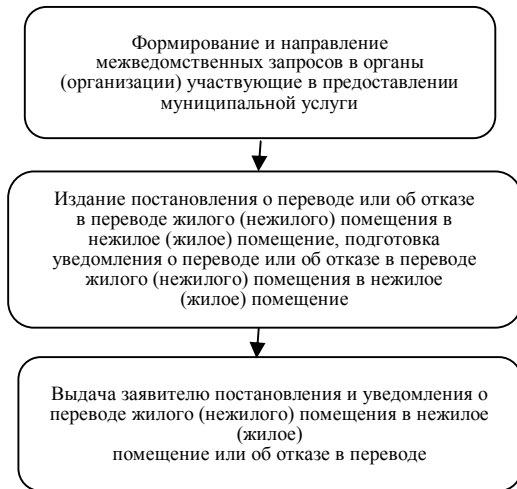
\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги







Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)  
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации  
муниципального района, включая \_\_\_\_\_

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том  
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))  
следующих моих персональных  
данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с  
целью \_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

в  
течение \_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем  
направления в Уполномоченный орган Администрации Крестецкого  
муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в  
произвольной форме, если иное не установлено законодательством  
Российской Федерации.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение»

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации —

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес заявителя

\_\_\_\_\_ согласно заявлению о переводе)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения**  
**в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного  
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без  
предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии  
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

2

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_ помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в  
нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»

**Форма**  
**акта приёмочной комиссии завершения ремонтно-строительных и**  
**строительно-монтажных работ при проведении перепланировки и**  
**переустройства жилого**  
**(нежилого) помещения с целью перевода помещения в нежилое (жилое)**

«Утверждаю»  
Заместитель Главы  
Администрации муниципального  
района  
\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ**  
**завершения ремонтно-строительных работ и строительно-монтажных**  
**работ при проведении перепланировки и переустройства**  
**жилого (нежилого) помещения**

(ненужное зачеркнуть)

с целью перевода помещения в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

Приёмочная комиссия, утвержденная постановлением Администрации  
Крестецкого муниципального района от 13.06.2012 №539 (с изменениями и  
дополнениями) в составе:

Заместитель Главы администрации  
муниципального района, председатель

приёмочной комиссии		(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)	
(инициалы, фамилия)	(должность лица)	2. Акты на скрытые работы:	
	начальник управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя приёмочной комиссии	3. Акты приемки отдельных систем:	
	ведущий специалист по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь приёмочной комиссии	4. Журнал ремонтно-строительных работ на _____ листах.	
(инициалы, фамилия)	(должность лица)	Председатель комиссии	(личная подпись)

Члены приёмочной комиссии:

начальник отдела надзорной деятельности по Крестецкому и Демянскому районам Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области

(инициалы, фамилия) (должность лица)

начальник Валдайского отделения Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

2  
главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и строительству Администрации муниципального района

(инициалы, фамилия) (должность лица)

в присутствии представителя собственника переводимого жилого (нежилого) помещения -

(ненужное зачеркнуть)

(инициалы, фамилия) (должность лица)

произвели осмотр переводимого жилого (нежилого) помещения,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

При осмотре переводимого жилого (нежилого) помещения комиссия установила

(ненужное зачеркнуть)

следующее:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные (строительно-монтажные) работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная и исполнительная документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование должности сотрудника с указанием организации, инициалы, фамилия)

4. Ремонтно-строительные(строительно-монтажные) работы произведены в сроки:

начало работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

окончание работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявляемых к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

- \_\_\_\_\_ (соответствует / не соответствует проекту)

- \_\_\_\_\_ (замечания надзорных органов устранены / не устранены)

**Решение комиссии:**

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

(выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативов  
(указать обоснование несоответствия)

3

2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные

чертежи:

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.12.2015 № 68-рз  
р.п. Крестцы

**О внесении изменений в распоряжение Администрации Крестецкого муниципального района от 25.12.2013 №109-рз «Об утверждении перечня муниципальных программ Крестецкого муниципального района»**

В соответствии с постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 20.12.2013 №1202 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Крестецкого муниципального района, их формирования и реализации»:

1. Внести изменения в перечень муниципальных программ Крестецкого муниципального района, изложив его в новой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации

А.В.Кудрицкий

Утвержден распоряжением  
Администрации муниципального района  
от 25.12.2013 №109-рз

**Перечень  
муниципальных программ Крестецкого муниципального района**

№ п/п	Наименование муниципальной программы муниципального района	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Крестецкого муниципального района	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Развитие образования в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы	Развитие дошкольного и общего образования в Крестецком муниципальном районе Молодежь Крестецкого района Развитие дополнительного образования в Крестецком муниципальном районе Патриотическое воспитание населения Крестецкого муниципального района Комплексные меры противодействия наркомании, токсикомании, алкоголизму и табакокурению в Крестецком муниципальном районе Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы»	комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы муниципального района	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Крестецкого муниципального района	Ответственный исполнитель	№ п/п	Наименование муниципальной программы муниципального района	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Крестецкого муниципального района	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Развитие культуры Крестецкого района на 2014 – 2018 годы	Сохранение культурного наследия и развитие сферы культурно- досуговой деятельности  Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Крестецкого района на 2014 – 2018 годы»	комитет культуры и спорта Администрации Крестецкого муниципального района	8.	Обеспечение экономического развития Крестецкого района на 2016-2018 годы	Развитие торговли в Крестецком муниципальном районе на 2016-2018 годы  Развитие малого и среднего предпринимательства в Крестецком муниципальном районе на 2016-2018 годы	комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации Крестецкого муниципального района
3.	Комплексные меры развития физической культуры и спорта в Крестецком районе на 2014 – 2016 годы	-	комитет культуры и спорта Администрации Крестецкого муниципального района	9.	Развитие муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района на 2014-2016 годы	-	комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района
4.	Обеспечение жильём молодых семей на территории Крестецкого муниципального района на 2014-2020 годы	-	управление по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального района	10.	Стимулирование физических и юридических лиц, имеющих высокие показатели в общественно полезной деятельности, на 2014-2016 годы	-	комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района
5.	Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Крестецкого муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения) на 2014-2016 годы	-	управление по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального района	11.	Управление муниципальным и финансами в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы	Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Крестецкого муниципального района  Финансовая поддержка муниципальных образований Крестецкого муниципального района  Повышение эффективности бюджетных расходов Крестецкого муниципального района на 2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Крестецкого муниципального района
6.	Устойчивое развитие сельских территорий в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы	-	комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации Крестецкого муниципального района	12.	Развитие системы управления муниципальным имуществом и земельными вопросами в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2016 годы	-	комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными вопросам Администрации Крестецкого муниципального района
7.	Развитие агропромышленного комплекса Крестецкого муниципального района на 2014-2020 годы	Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства  Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства  Поддержка малых форм хозяйствования  Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения  Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве	комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации Крестецкого муниципального района	13.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Крестецкого муниципального района на 2014 -2017 годы	-	отдел Администрации Крестецкого муниципального района по делам ГО и ЧС и взаимодействию с административными и органами
				14.	Обеспечение общественного порядка и противодействия в преступности в Крестецком муниципальном районе на 2014 – 2016 годы	Профилактика правонарушений в Крестецком муниципальном районе  Профилактика терроризма и экстремизма в Крестецком муниципальном районе	отдел Администрации Крестецкого муниципального района по делам ГО и ЧС и взаимодействию с административными органами

№ п/п	Наименование муниципальной программы муниципального района	Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Крестецкого муниципального района	Ответственный исполнитель	Члены оргкомитета:
1	2	3	4	
		Противодействие коррупции в Крестецком муниципальном районе		
15	Информатизация Крестецкого муниципального района на 2014 -2016 годы	-	отдел информатизации Администрации Крестецкого муниципального района	Алексеева А.А. член первичной ветеранской организации работников образования (по согласованию) Аленичева А.Н. председатель совета районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов (по согласованию) Андреева С.Б. директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Крестецкая межпоселенческая библиотека» Балясникова И.Б. начальник отдела ЗАГС Крестецкого района (по согласованию) Гранкина З.И. член первичной ветеранской организации работников образования (по согласованию)
16	Улучшение условий и охраны труда на 2014-2016 годы.	-	Администрация Крестецкого муниципального района	Григорьев Г.Н. Глава администрации Новорахинского сельского поселения (по согласованию)
17	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Крестецком муниципальном районе на 2016-2018 годы	-	комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района	Долгополова О.И. служащий ведущей категории по работе с общественностью и СМИ комитета муниципальной службы Администрации муниципального района Егорова О.В. корреспондент Крестецкого подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию) Ефимов Б.Н. пенсионер (по согласованию) Кабатчикова Л.А. методист отдела комплектования, изучения и использования фондов муниципального бюджетного учреждения культуры «Крестецкий районный краеведческий музей» Макарова И.П. -Глава администрации Ручьевского сельского поселения (по согласованию) Михайлова Т.Н. -член территориальной ветеранской организации «Городское поселение» (по согласованию) Музыкаева Т.П. -председатель комитета культуры и спорта Администрации муниципального района Петрова Н.В. Глава администрации Усть-Волмского сельского поселения (по согласованию) Петрова Н.В. методист отдела художественной культуры и культурно-просветительской работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Крестецкий районный краеведческий музей» Проскуряков Н.Д. председатель первичной ветеранской организации «Совет офицеров» (по согласованию) Смородина Т.Е. пенсионер (по согласованию) Спирина А.И. заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» р.п. Крестцы Степанова Ю.В. председатель комитета образования Администрации муниципального района Соколова С.С. служащий главной категории, заведующий архивным отделом Администрации муниципального района Титова Е.С. заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» Ткаленко В.Д. Глава администрации Зайцевского сельского поселения (по согласованию) Филиппова Н.А. председатель комитета финансов Администрации муниципального района Шуричев М.С. -председатель первичной ветеранской организации работников образования (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2015 № 1471  
р.п. Крестцы

**Об утверждении состава организационного комитета  
по созданию книги об увековечивании истории  
Крестецкого района в годы Великой Отечественной войны**

В целях издания книги об увековечивании истории Крестецкого района в годы Великой Отечественной войны

Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить организационный комитет по созданию книги об увековечивании истории Крестецкого района в годы Великой Отечественной войны (далее оргкомитет).

2. Опубликовать постановление в газете «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации А.В.Кудрицкий**

Утверждён постановлением  
Администрации муниципального района  
от 25.11.2015 № 1471

Состав  
организационного комитета по созданию книги  
об увековечивании истории Крестецкого района  
в годы Великой Отечественной войны

Кудрицкий А.В. первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель оргкомитета

Христофорова О.В. заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета

Головко Г.В. заместитель председателя комитета культуры и спорта Администрации муниципального района, секретарь оргкомитета

**«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»**

**Главный редактор:**

С.А.Яковлев

**Учредитель:**

Дума Крестецкого муниципального района  
Новгородской области  
175460, Новгородская область Крестецкий район  
п.Крестцы, Советская пл., д.1

адрес издателя и редакции:  
175460, Новгородская  
область Крестецкий район  
п.Крестцы, Советская пл.,  
д.1  
телефон: (8 81659) 5-42-15,  
факс (8-81659) 5-42-02  
[adm-krestcv@mail.ru](mailto:adm-krestcv@mail.ru)

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ  
ТИРАЖ 300 ЭКЗ.  
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 04.12.2015  
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)  
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И  
ЕЁ СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ