

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной 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».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах

и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.2. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:  
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);  
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.1.4.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами,

результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Администрация Тайшетского городского поселения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

5.3.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Тайшетского муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

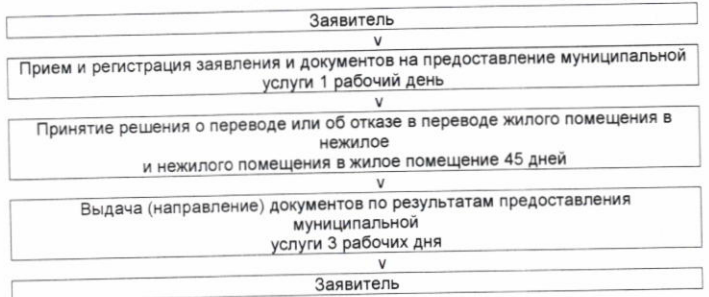
6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения  
В.Д. Бычкова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»,  
утвержденного постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 27 марта 2023 года №254

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»,  
утвержденного постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 27 марта 2023 года №254

Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения  
в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным Кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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»;
4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
5. Иными нормативными актами Тайшетского городского поселения, на территории которого предоставляется муниципальная услуга.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»,  
утвержденного постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 27 марта 2023 года №254

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение

Прошу предоставить муниципальную  
услугу \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ отношении помещения, находящегося

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2023г.

г. Тайшет

№260

О поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения

Рассмотрев ходатайство Л.А. Ойзерович, председателя Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов» о поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

Пидуненко Василия Даниловича, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»; Сманцер Людмилы Николаевны, заместителя председателя Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Ойзерович Людмилы Александровны, председателя Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Шаховой Людмилы Владимировны, секретаря Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Блажко Галины Степановны, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Бондарьковой Любови Ивановны, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Шакировой Рафиды Мухсиновны, члена контрольно-ревизионной комиссии Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Черницкой Татьяны Ивановны, председателя контрольно-ревизионной комиссии Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Борисовой Зинаиды Ивановны, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Глазковского Александра Федоровича, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Грабенко Александра Васильевича, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Алексеевой Тамары Михайловны, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Рудометова Валентина Петровича, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

за активную жизненную позицию, содействие в решении проблем и нужд общества инвалидов города Тайшета и в связи с 35-летием со дня образования Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 08 декабря 2022 года №37 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года №946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

Пидуненко Василия Даниловича, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Сманцер Людмилу Николаевну, заместителя председателя Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Ойзерович Людмилу Александровну, председателя Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Шахову Людмилу Владимировну, секретаря Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Блажко Галину Степановну, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

собственности \_\_\_\_\_  
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)  
№ дома \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
квартиры, \_\_\_\_\_  
(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)

\_\_\_\_\_ (жилое/нежилое) площадь)  
из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение»,  
утвержденного постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 27 марта 2023 года №254

ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ -для граждан)  
(полное наименование организации)  
- для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (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 поселения)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из  
жилого (нежилого в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (нужное зачеркнуть)  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(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,  
(нужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (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.  
М.П.

Бондарькову Любовь Ивановну, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Шакирову Рафиду Мухсиновну, члена контрольно-ревизионной комиссии Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Черницкую Татьяну Ивановну, председателя контрольно-ревизионной комиссии Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Борисову Зинаиду Ивановну, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Глазковского Александра Федоровича, члена правления Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Грабенко Александра Васильевича, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Алексееву Тамару Михайловну, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

Рудометова Валентина Петровича, члена Тайшетской городской организации «Всероссийское общество инвалидов»;

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

А.С. Кузин

## ГЛАВА ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2023г. г. Тайшет №261

#### О поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения

Рассмотрев ходатайство О.В.Кравченко, начальника ОМВД России по Тайшетскому району о поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

лейтенанта юстиции Хундякова Сергея Анатольевича, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Рясной Анны Павловны, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Пинчука Павла Анатольевича, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Плаксиной Ольги Алексеевны, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

младшего лейтенанта юстиции Какоткиной Алены Владимировны, следователя отделения по расследованию неочевидных преступлений следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области,

за добросовестное исполнение служебных обязанностей, профессионализм, высокие результаты в оперативно-служебной деятельности и в связи с празднованием 60-й годовщины со дня образования следственных подразделений в системе МВД России, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 08 декабря 2022 года №37 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года №946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения:

лейтенанта юстиции Хундякова Сергея Анатольевича, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Рясную Анну Павловну, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Пинчука Павла Анатольевича, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

лейтенанта юстиции Плаксину Ольгу Алексеевну, следователя следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области;

младшего лейтенанта юстиции Какоткину Алену Владимировну, следователя отделения по расследованию неочевидных преступлений следственного отдела ОМВД России по Тайшетскому району ГУ МВД России по Иркутской области.

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычковой В.Д.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

А.С. Кузин

## ГЛАВА ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2023г. г. Тайшет №262

#### О поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения

Рассмотрев ходатайство В.В.Гетмана, начальника эксплуатационного локомотивного депо Тайшет Восточно - Сибирской дирекции тяги – структурного подразделения дирекции тяги - филиала ОАО «Российские железные дороги» о поощрении Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения Малышенко Василия Викторовича, машиниста тепловоза эксплуатационного локомотивного депо Тайшет Восточно - Сибирской дирекции тяги - структурного подразделения дирекции тяги - филиала ОАО «Российские железные дороги» за добросовестный труд на железнодорожном транспорте, образцовое выполнение служебных обязанностей и в связи с празднованием Дня машиниста, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», решением Думы Тайшетского городского поселения от 08 декабря 2022 года №37 «О бюджете Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Положением «О Благодарственном письме главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденными постановлением главы Тайшетского городского поселения от 30 июня 2006 года №946 «О поощрениях главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поощрить Благодарственным письмом главы Тайшетского городского поселения Малышенко Василия Викторовича, машиниста тепловоза эксплуатационного локомотивного депо Тайшет Восточно - Сибирской дирекции тяги - структурного подразделения дирекции тяги - филиала ОАО «Российские железные дороги».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

А.С. Кузин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2023г. г. Тайшет №263

#### О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка

граждан Тайшетского городского поселения на 2021 – 2023 годы», утвержденную постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 07 сентября 2020 года №742

Система мероприятий и ожидаемые результаты реализации программы

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Ответственный исполнитель и соисполнители	Период реализации	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	Код бюджетной классификации			В том числе по годам			Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы							
						Пр	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год	Наименование результата	Ед. изм.	Базовое значение	Значение показателя результативности по годам реализации муниципальной программы				
1	«Социальная поддержка граждан Тайшетского городского поселения на 2021-2023 годы»	Отдел по организации и контролю деятельности на 2021-2023 годы	2021-2023	Бюджет Тайшетского городского поселения															
1.1	Мероприятие 1 Финансовая поддержка деятельности ССВКО:																		
	1) финансовая поддержка ССВКО, в том числе:				1016,9	1003	8100 0011 80	853	215,9	513,0	513,0	Количество ССВКО	Ед. органа	4	4	4	4	4	
	Общество слепых				233,0	1003	8100 0011 80	853	43,0	110,0	80,0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	Общество инвалидов				548,0	1003	8100 0011 80	853	151,0	211,0	186,0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	Общество глухих				95,9	1003	8100 0011 80	853	21,9	52,0	32,0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	Совет ветеранов				140,0	1003	8100 0011 80	853	0	140,0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	Прочие				225,0	1003	8100 0011 80	853	0	0	225,0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	2) выплата субсидий ССВКО на приобретение жилой недвижимости				1500,0	0412	8100 0011 80	631	500,0	500,0	500,0	Количество ССВКО	Ед. органа	1	1	1	1	1	
	3) участие в программах и мероприятиях, проводимых органами власти Иркутской области и администрацией Тайшетского городского поселения				2,0	0113	8100 0011 80	360	0	0	2,0	Количество мероприятий	Чел.	0	5	5	1		
	4) поставка бланков удостоверений народного дружинника				4,0	0113	8100 0011 80	244	0	4,0	0	Количество изделий	Чел.	0	0	20	0		
1.2	Мероприятие 2 Информационная поддержка:																		
	1) размещение информации о деятельности ССВКО на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения				0				0	0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	33	33	33	33	33	
	2) размещение информации о деятельности ССВКО в местных печатных средствах массовой информации				0				0	0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	33	33	33	33	33	
	3) размещение информации о деятельности ССВКО в телепрограммах и/или в центре событий				0				0	0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	33	33	33	33	33	
	4) поставка ССВКО газет «Иркутская новь» и «Сельский вестник»				42,9	0113	8100 0011 80	244	10,4	32,5	0,0	Количество газет	штук	11365	1877	7800	0		
1.3	Имущественная поддержка ССВКО путем передачи в доверительное управление недвижимого имущества, находящегося в собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»																		
	1) имуществом администрации Тайшетского городского поселения				0				0	0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	7	7	7	7	7	
	2) имуществом администрации Тайшетского городского поселения				0				0	0	0	Количество ССВКО	Ед. органа	7	7	7	7	7	

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Тайшетского городского поселения на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 07 сентября 2020 года №742 (в редакции постановлений от 19 января 2021 года №22, от 15 октября 2021 года №832, от 02 декабря 2021 года №952, от 22 марта 2022 года №248, от 07 июня 2022 года №509, от 11 августа 2022 года №733, от 27 октября 2022 года № 927), следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Тайшетского городского поселения на 2021-2023 годы» строку 7 «Объем и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

7.	Объем и источники финансирования Программы	<p>Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета Тайшетского городского поселения в объемах, предусмотренных Программой и утвержденных решением о бюджете Тайшетского городского поселения на соответствующий финансовый год. Общий объем финансирования, не обходимых для реализации программы, составляет в 2021-2023 годах 2934,5 тысяч рублей, в том числе по годам:</p> <p>2021 год – 767,0 тысяч рублей 2022 год – 1080,5 тысяч рублей 2023 год – 1087,0 тысяч рублей</p> <p>Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2021-2023 годов, могут быть уточнены при формировании местного бюджета.</p>
----	--	---

1.2. Приложение 1 к муниципальной программе «Система мероприятий и ожидаемые результаты реализации программы» изложить в новой редакции (приложение 1).

1.3. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Начальнику отдела по организационной работе контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычкову В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

Глава Тайшетского городского поселения  
А.С. Кузин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 29 марта 2023 года №263

«Приложение 1  
к муниципальной программе  
«Социальная поддержка граждан  
Тайшетского городского поселения на 2021-2023 годы»,  
утвержденной постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 07 сентября 2020 года №742