



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 20 26 г.

пгт. Марковка

№ 222

**Об утверждении Положения о комиссии
по проверке источников наружного противопожарного водоснабжения на
территории муниципального образования Марковский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проверке источников наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной

Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму Акта проверки работоспособности пожарного водоёма, используемого в качестве источника противопожарного водоснабжения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

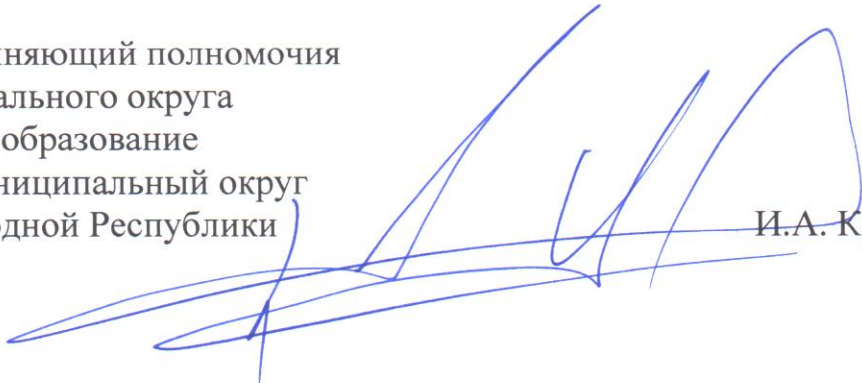
3. Утвердить форму Акта проведения проверки пожарного гидранта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Отделу внутренней политики, информационной деятельности и связям с общественностью Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» сентября 2026г. № 222

Положение
о комиссии по проверке источников наружного противопожарного
водоснабжения на территории муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по проверке источников наружного противопожарного водоснабжения (далее — Комиссия) на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Комиссия создаётся в целях обеспечения постоянной готовности источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоёмы, резервуары, водонапорные башни, пирсы) к использованию при тушении пожаров.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»), постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения;
- 2) выявление недостатков в содержании, эксплуатации и готовности источников к использованию, а также причин их возникновения;
- 3) проведение внеплановой проверки источников наружного противопожарного водоснабжения после строительства, реконструкции или ремонта;
- 4) своевременная подготовка источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды;

5) подготовка источников противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) оценивает состояние готовности наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2) по итогам проверок составляет Акты обследования, фиксирует выявленные недостатки, выводы и рекомендации;

3) участвует в подготовке источников пожарного водоснабжения к осенне-зимнему периоду (проверяет, как обеспечена возможность забора воды в холодное время года);

4) в пределах своей компетенции принимает меры по совершенствованию взаимодействия между органами местного самоуправления, органами надзорной деятельности, пожарной службой, предприятиями, организациями, учреждениями и индивидуальными предпринимателями;

5) осуществляет другие функции в пределах своей компетенции.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В период его отсутствия обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. В состав комиссии включаются:

1) представители Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2) представитель подразделения пожарной охраны (по согласованию);

3) представитель организации, эксплуатирующей водопроводные сети (по согласованию);

4) представитель собственника или балансодержателя конкретных объектов (если источник находится на территории предприятия, учреждения, садового товарищества и т.п.) (по согласованию);

5) при необходимости — иные специалисты.

4.4. Председатель Комиссии:

а) возглавляет и осуществляет руководство работой комиссии;

б) подписывает соответствующие Акты проверки источников наружного противопожарного водоснабжения по форме согласно приложению к настоящему Положению;

в) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

4.5. Заместитель председателя комиссии:

а) исполняет полномочия председателя комиссии в его отсутствие и по его поручениям;

б) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

в) подписывает соответствующие Акты проверки источников наружного противопожарного водоснабжения;

г) осуществляет иные полномочия, предусмотренные поручениями председателя комиссии, настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Секретарь комиссии:

а) ведет делопроизводство комиссии;

б) оповещает членов комиссии и привлекаемых к ее работе в установленном порядке соответствующих специалистов (представителей) о сроках проведения обследования источников пожарного водоснабжения;

в) в зависимости от предмета обследования обеспечивает оформление Актов проверки источников наружного противопожарного водоснабжения;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные поручениями председателя комиссии, настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Члены комиссии:

а) участвуют в установленном порядке в работе комиссии;

б) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

в) участвуют в подготовке и подписывают соответствующие Акты проверки источников наружного противопожарного водоснабжения, в проведении которых принимали непосредственное участие;

г) осуществляют иные полномочия, настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Плановые проверки источников пожарного водоснабжения комиссией проводятся два раза в год — в весенне-летний и осенне-зимний период.

4.9. Внеплановые проверки источников пожарного водоснабжения проводятся:

1) после строительства, реконструкции или ремонта.

2) после поступления сигналов или обращения граждан, организаций, информации в СМИ.

4.10. Комиссия путем детальной проверки каждого источника пожарного водоснабжения оценивает по установленным критериям:

- 1) пожарный водоем:
 - а) наличие на видном месте указателя установленного образца;
 - б) возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;
 - в) наполненность водоема водой и возможность его пополнения;
 - г) наличие площадки перед водоемом для забора воды 12х12 м;
 - д) своевременная очистка поверхности воды и береговой линии от мусора и растительности;
 - е) наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов).
- 2) пожарный гидрант:
 - а) наличие на видном месте указателя установленного образца;
 - б) возможность беспрепятственного подъезда к пожарному гидранту;
 - в) состояние колодца и люка пожарного гидранта, производится очистка его от грязи, льда и снега;
 - г) работоспособность пожарного гидранта посредством пуска воды с установкой пожарной колонки;
 - д) герметичность и смазка резьбового соединения и стояка;
 - е) работоспособность сливного устройства;
 - ж) наличие крышки гидранта.

4.11. Осмотры комиссией источников пожарного водоснабжения правомочны, если в них принимает участие более 2/3 состава. В случае отсутствия членов комиссии, в работе комиссии принимают участие лица, замещающие их по должности по основному месту работы.

4.12. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному занесению в Акт.

4.13. Комиссия вправе запрашивать и получать документы от управлений, отделов Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предприятий и учреждений информационные и документальные материалы, необходимые для осуществления проверки.

4.14. Члены Комиссии обязаны заблаговременно уведомляться о дате, времени проверки источников пожарного водоснабжения.

5. Права комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- 1) осуществлять проверки состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- 2) по согласованию и в пределах своей компетенции, комиссия осуществляет проверку в присутствии представителя предприятия, организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находится источник противопожарного водоснабжения.

6. Оформление результатов работы

6.1. По итогам проверки Комиссия составляет Акт. Форма Акта утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной.

Акты проверки источников наружного противопожарного водоснабжения оформляются и подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, принявшими участие в проверке.

6.2. Информация из Актов проверки вносится в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты. Форма журнала эксплуатации систем противопожарной защиты утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» сентября 2026г. № 222

AKT

« » 202 г.

Комиссия, в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. провела проверку пожарного водоема: в составе:

Председатель комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

Заместитель председателя комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

Адрес: _____ (фамилия инициалы, должность)

Объём источника п/п водоснабжения:

Оценка соответствия источника противопожарного водоснабжения:

№ п/п	Наименование	Отметка о соответствии (соответствует, не соответствует, не требуется; замечания)
1	Наличие на видном месте указателя установленного образца (со светоотражающей поверхностью)	
2	Наличие и соответствие подъезда к пожарному водоёму	
3	Наличие и соответствие площадки с твёрдым покрытием 12х12 м	
4	Наполненность водоема водой и возможность его пополнения	
5	Состояние береговой линии и поверхности воды	
6	Наличие проруби при отрицательных температурах воздуха	

Примечание: Правила противопожарного режима в РФ (ППР)

Выводы комиссии: пожарный водоем _____
(соответствует/не соответствует предъявляемым требованиям)

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «21» сентября 2026г. № 222

АКТ
проведения проверки пожарного гидранта

«__» _____ 202__ г.

Комиссия, в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. провела
проверку пожарного гидранта: в составе:

Председатель комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

Заместитель председателя комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия инициалы, должность)

(фамилия инициалы, должность)

Обследуемый объект: пожарный гидрант _____
(адрес нахождения пожарного гидранта)

№ п/п	Наименование	Отметка о соответствии (соответствует, не соответствует, не требуется; замечания)
1	Наличие на видном месте указателя установленного образца (со светоотражающей поверхностью)	
2	Возможность беспрепятственного подъезда к пожарному гидранту	
3	Состояние колодца и люка пожарного гидранта, производится очистка его от грязи, льда и снега	
4	Работоспособность пожарного гидранта посредством пуска воды с установкой пожарной колонки	
5	Герметичность и смазка резьбового соединения и стояка	
6	Работоспособность сливного устройства	
7	Наличие крышки гидранта	

Выводы комиссии пожарный гидрант _____ к эксплуатации
(исправен/неисправен; готов/не готов)

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 20 26 г.

пгт. Марковка

№ 223

**О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых Администрацией муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики
от 29.09.2025 № 175 (с изменениями)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.12.2025 № 6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 №4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.09.2025 № 175 (с изменениями), дополнив его пунктами 5 следующего содержания:

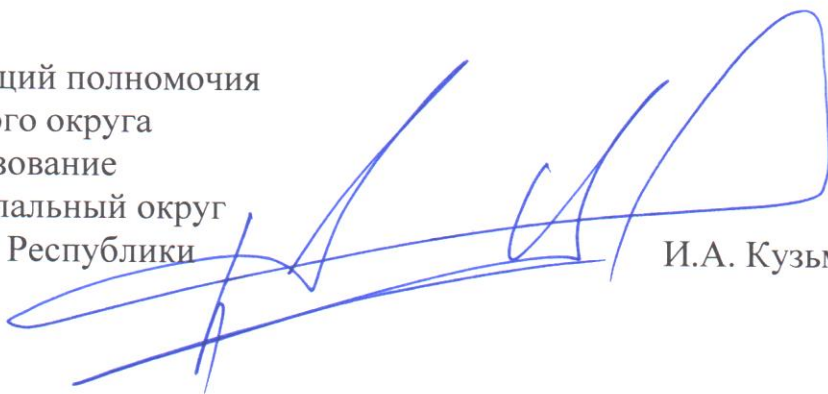
«5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.».

2. Отделу внутренней политики, информационной деятельности и связям с общественностью Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2026 г.

пгт. Марковка

№ 224

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями), руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

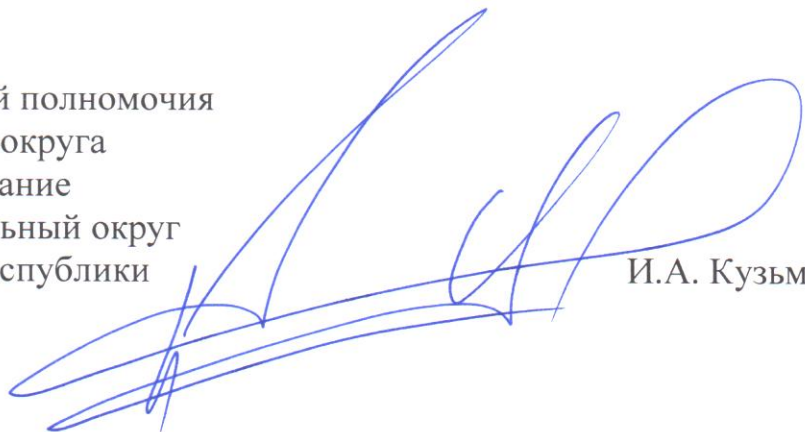
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Отделу внутренней политики, информационной деятельности и

связям с общественностью Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от « 29 » сентября 2026г. № 224

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей и получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), а также определение порядка взаимодействия Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Администрация) с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее - Заявитель, Заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Отдел ЖКХ, архитектуры и градостроительства) при обращении Заявителя

для получения муниципальной услуги, а также за консультацией для получения муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - официальный сайт муниципального образования), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; категории Заявителей;

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведений о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

Консультации предоставляются в рабочее время при личном обращении, посредством телефонной связи или почты.

В ответе по телефону на устные обращения специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах.

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещается следующая информация:

- административный регламент;

- информация о местонахождении, почтовых реквизитах, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого, на технические средства заявителя, требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители информируются специалистами письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистами о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной или электронной форме, а также посредством телефонной связи в порядке, установленном Административным регламентом.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу:

292400, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м.о. Марковский, пгт. Марковка, ул. Ленина, дом 18, - отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, электронная почта: mar_okrug@mail.ru, телефон (857-64) 9-18-78.

1.5. График приема заявлений:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18.00 часов, пятница с 9-00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.6. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно в Отдел ЖКХ, архитектуры и градостроительства:

2.7.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.7.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.7.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.7.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.7.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.7.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.8. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 2.7.3 и 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения, Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное пунктом 4.5 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

2.9.1. При наличии в многоквартирном доме более одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов таких собственников;

2.9.2. При наличии в многоквартирном доме одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2.11.2. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.11.3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также государственных органов Администрации и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги, получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. В помещении, в котором предоставляется услуга (далее - помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.17.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.17.6. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде. Информация, обязательная к размещению на информационном стенде описана в подпункте 1.3.4. Административного регламента и обновляется по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.17.7. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Парковка, прилегающая к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется не менее чем одним местом для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Специалисты Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства обеспечивают: возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства, проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении документов (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для

обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства выдает его непосредственно Заявителю.

3.4.3. По выбору Заявителя решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть направлено в форме электронного документа.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Специалист Отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства вносит сведения о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю в журнал выдачи решений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

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

«_____» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования
помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

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

1. Сведения о Заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении		
2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, расположенную по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

" ____ " ____ 20 ____ года:
(дата)

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

____ на ____ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием
(технический паспорт) на ____ листах.

(ненужное зачеркнуть)

4. поэтажный план дома на ____ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект
переустройства и (или) перепланировки на ____ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на ____ листах.

« ____ » ____ 20 ____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
принявшего заявление)