



ВЫБОР

№38 (13053)

20 мая 2026 г.
среда

www.gazeta-vibor.com



Официальные материалы
администрации
и Думы Артёмовского
городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Курьянов Юрий Викторович, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3081 (почтовый адрес: 690105, г. Владивосток, ул. Русская, 63; контактный телефон (423) 2243092; (42334) 20177; адрес электронной почты: ookozerogov@mail.ru) выполняет кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных по адресам: Приморский край, г. Артем, с/т «Виктория-1», уч. 360 (кад. № 25:27:010017:474, заказчик Полтавец А.В., г. Владивосток, ул. Тунгусская, 69-109, т. 9024817463).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63, «22» июня 2026 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с момента опубликования объявления по 7 июня 2026 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с момента опубликования данного объявления по 7 июня 2026 г. по адресу: 690105, г. Владивосток, ул. Русская, 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровых кварталах 25:27:010017.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Грибуцкой Анной Владимировной (почтовый адрес: 692751, г. Артём, ул. Кирова, 76Б; e-mail: kadastr@metrika.direct, тел. 89089902978, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 28922) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 25:27:070214:24, в связи с уточнением местоположения границы и площади земельного участка. Адрес: Приморский край, г. Артём, с/т «Нарцисс», участок №6. Заказчиком кадастровых работ является Алемасов Иван Алексеевич, почтовый адрес: г. Владивосток, ул. Спиридонова, дом 30/32, кв. 20, тел. 89089902978.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 19.06.2026г. в 10 часов 30 минут по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 76Б, ООО «Метрика». С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 76Б ООО «Метрика». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.05.2026г. по 19.06.2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.05.2026г. по 19.06.2026г., по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 76Б. Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать границы, расположены в кадастровом квартале 25:27:070214 и 25:27:030104.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Гончаренко Роман Сергеевич (ГРКИ № 23008 от 14.11.2012г., почтовый адрес: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, д.8, кв.7, тел. +79147375949, rsgoncharenko@mail.ru) выполняет кадастровые работы по уточнению границ земельного участка: кадастровый номер 25:27:060103:1069, адрес: Приморский край, г. Артем, с/т «Аралия», массив 2, ул. Горная, участок №19. Заказчик кадастровых работ: Герасимова Ирина Васильевна (почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, СНТ. «Муравей», участок 4, тел. 89585429852). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположены в кадастровом квартале: 25:27:060103. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 21 июня 2026 в 16 часов 00 минут по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Аралия», массив 2, ул. Горная, участок №19. С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, д.8. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Днепровская, д.8. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кононенко Юлией Сергеевной, почтовый адрес: 692918, Приморский край, г.о. Находкинский, г. Находка, б-р Озерный, д. 16, офис 30, тел. 89619503567, адрес эл. почты: orio2012@yandex.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 14245, в отношении земельного участка с кадастровым № 25:27:010018:240, расположенного: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Искра», участок №243, № кадастрового квартала 25:27:010018, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Куликов Роман Сергеевич, адрес: 692136, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. 45 лет Октября, д. 28, кв. 30, тел. 89841943951.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей-Ключ» с/т «Искра», д. 263, 20.06.2026 г. с 12-00 до 13-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г.о. Находкинский, г. Находка, б-р Озерный, д. 16, офис 30.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, а также обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, от смежных землепользователей принимаются с 20.05.2026 г. по 19.06.2026 г. адресу: Приморский край, г.о. Находкинский, г. Находка, б-р Озерный, д. 16, офис 30.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: -земельный участок, расположенный: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Искра», участок №242, № кадастрового квартала 25:27:010018; - земельный участок, расположенный: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Искра», участок №227, № кадастрового квартала 25:27:010018;-земельные участки общего пользования, неразграниченные земельные участки, расположенные: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Искра», № кадастрового квартала 25:27:010018.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Пинчук Валерией Валерьевной, член А СРО «Кадастровые инженеры» (г.Владивосток, ул.Кирова, д.68, кв.8, адрес эл. почты: Lerik_24@mail.ru, тел.89245257776, реестровый №10369) выполняются кадастровые работы по уточнению границ и (или) площади земельного участка с кадастровым номером 25:27:060103:26, расположенного по адресу (местоположению): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, г. Артем, массив 3, с/т «Аралия», ул. Солнечная, участок №40.

Заказчик кадастровых работ Эрдынеев Т.Б. (Приморский край, г.Артем, ул. Менжинского, д.6, кв.1, тел.89086667226). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 25:27:060103. Собрание заинтересованных лиц смежных земельных участков по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Владивосток, ул.Некрасовская, д.36Б, оф.515 «19» июня 2026г. в 09 часов 00 минут. Ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: г. Владивосток, ул.Некрасовская, д.36Б, оф.515. Возражения о местоположении границ земельного участка и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: г. Владивосток, ул.Некрасовская, д.36Б, оф.515. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

УСЛУГИ

● Ремонт телевизоров, микроволновок. Тел. 3-24-09, 8-902-556-97-51.

Ремонт холодильников на дому. Организация. Гарантия на ремонт. Пенсионерам скидка. Ул. Фрунзе, д. 45-Г, тел. 8-902-485-86-61, 8-914-793-79-51.

РАЗНОЕ

● Утерянный аттестат об основном общем образовании серия А №6542244, выдан. МБОУ СОШ №7 АГО в 1999 г. на имя Леоненко Анастасии Сергеевны, 08.01.1983 г.р., считать недействительным.

● Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании, выдан. МБОУ СОШ №19 г. Артема в 1995 г. на имя Яськовой Ольги Олеговны, 06.09.1978 г.р., считать недействительным.

● Утерянные аттестат об основном общем образовании А №724450, выдан. 15 июня 1996 г. (9 классов) школой №4 и аттестат о среднем (полном) образовании А №2585687, выдан. 20 июня 1998 г. школой №4 на имя Корнейковой Светланы Валерьевны, 19.04.1981 г.р., считать недействительными.

● Утерянный аттестат, выдан. средней школой №7 в 2005 году на имя Юшиной Анастасии Витальевны, 1987 г.р., считать недействительным.

ПОДПИСКА-2026

Стоимость подписки с доставкой почтой:

пятничный номер
с ТВ-программой
индекс 53418:

1 месяц - 144,51 р.,
3 месяца - 433,53 р.,
6 месяцев - 867,06 р.,
со скидкой для ветеранов
на 6 месяцев - 756,06 р.

два номера
в неделю
индекс 53413:

1 месяц - 205,97 р.,
3 месяца - 617,91 р.,
6 месяцев - 1235,82 р.,
со скидкой для ветеранов
на 6 месяцев - 1052,64 р.

Стоимость подписки в редакции "В"
(забирать самостоятельно):

пятничный номер
с ТВ-программой:

1 месяц - 40,83 р.,
3 месяца - 123 р.,
6 месяцев - 245 р.

два номера
в неделю:

1 месяц - 53,33 р.,
3 месяца - 160 р.,
6 месяцев - 320 р.

ТЕЛ. 8 (42337) 3-95-95

Читайте нас в Интернете:
www.gazeta-vibor.com

ИЗВЕЩЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИНФОРМИРУЕТ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

- площадью 860 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем (лот 1);
- площадью 593 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем (лот 2);
- площадью 1180 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем (лот 3);
- площадью 1340 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем (лот 4);
- площадью 1201 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем (лот 5);

-кадастровый номер 25:27:030106:11151 площадью 710 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Чапаева,82 (лот 6);

-кадастровый номер 25:27:030106:11152 площадью 629 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул Чапаева, 82 (лот 7).

-кадастровый номер 25:27:030106:11070 площадью 993 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул Тигровая,37а (лот 8).

-кадастровый номер 25:27:020104:739 площадью 1201 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул Анатолия Ганжи 110 (лот 9).

-кадастровый номер 25:27:030201:9856 площадью 1201 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул Анатолия Ганжи, 94 (лот 10).

-кадастровый номер 25:27:030106:11155 площадью 1290 кв. метров, Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Анатолия Ганжи 102 (лот 11).

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 19.06.2026

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе:

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в письменной форме путем обращения в администрацию Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123).

График приема заявителей: понедельник – четверг: с 9:00 – 13:00, 14:00 -18:00; пятница: с 9:00 – 13:00, 14:00 -17:00, а также по электронной почте администрации: adm@artemokrug.ru

Ознакомиться с существующими ограничениями и обременениями, указанного земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовывать данный земельный участок, возможно по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 120 в часы приема: среда, четверг с 9:00 до 11:00, тел. 9-17-73

12.05.2026

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕ-ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

№ 348-па

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация города Артема **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа: от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»; от 03.07.2014 № 2337-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»; от 28.06.2016 № 528-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»; от 27.12.2016 № 1339-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»; от 26.06.2018 № 571-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (в ред. от 03.05.2018 № 417-па»); от 11.03.2019 № 227-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»; от 12.08.2019 № 1550-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.06.2012 № 1359-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Артема Литвинова А.А.

Глава города Артема В.В. Квон

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Артема
от 12.05.2026 № 348-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте в сети Интернет artemokrug.gosuslugi.ru;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- работником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение), либо если в результате перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключается возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

квартира расположена на первом этаже указанного дома; квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям,

установленным 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуга по подготовке проекта 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);

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимаят следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или предлагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимаят следующие действия:

работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

работник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимаят следующие действия:

работник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

работник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Количество взаимодействий заявителя с работником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет один рабочий день с даты поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет один рабочий день с даты получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет один рабочий день с даты получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-4 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов поручает специалисту произвести их проверку.

В случае если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2-4 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления 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 2-4 подпункта 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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в подпункте 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 органа/уполномоченная комиссия 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 10.08.2005 № 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 подпунктом 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 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист соответствующего органа подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе перевода 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 2 (двух) экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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 5 (пяти) дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 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.

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 для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляются 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).

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:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

г) 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 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) 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 и 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. 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.

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

4.2. 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) работников.

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) работников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

Работники, 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 работников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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)

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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

5) 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. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ;
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 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

При личном обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы, чтобы:
1) текст в заявлении поддавался прочтению;
2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление было подписано уполномоченным лицом;
4) были приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5) соответствовали данные 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 невостребованные 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 одного 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 2 (двух) экземплярах. Указанный реестр заверяется работником 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 работник 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.

Работник 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, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#) настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
[Конституцией](#) Российской Федерации;
[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
[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»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

[приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

[приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении требований к оформлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор»;

[постановлением](#) администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
Уставом Артемовского городского округа Приморского края.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. собственника, наименование организации)

(документ, удостоверяющий личность либо документ, удостоверяющий правомочия юридического лица)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе _____ помещения в _____ помещение
(жилого, нежилого) (жилое, нежилого)

Прошу выдать решение о переводе _____
(жилого, нежилого)
помещения в _____ помещение, расположенного по адресу: _____
(жилое, нежилого)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Правоустанавливающие документы _____

(вид, реквизиты (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на переводимое помещение, на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листам.

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

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах.

5. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения или уменьшения части общего имущества в многоквартирном доме, либо передачи при этом части общего земельного участка на _____ листах.

6. Иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично _____
(МФЦ, Администрация (уполномоченный орган))

почтовым отправлением _____
(почтовый адрес)

электронной почтой _____
(адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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: _____

_____ дом _____, кв. _____,

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

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛИ (_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть);

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке

следующих видов работ: _____

_____ (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, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2026 № 364-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.08.2012 № 1810-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ» (В РЕД. ОТ 23.03.2026 № 186-ПА)

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил Межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителей (законных представителей), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», постановлением Правительства Приморского края от 20.10.2022 № 713-пп «О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация города Артема

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (в ред. от 23.03.2026 № 186-па), дополнив пункт 2.6 приложения к

постановлению подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3 следующего содержания:

«2.6.1.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являюще-гося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным граж-данином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство либо разрешение на временное проживание, либо разре-шение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Россий-ской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или ли-цом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федера-ции в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: доку-мент, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Россий-ской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) предста-вителю (представителям)) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС, при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (за-конным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим подпунктом, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуж-даемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта докумен-тов, предусмотренных настоящим подпунктом, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вме-сте с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.2. Подпункт 2.6.1.1 не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, предьявляют следующие до-кументы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.6.1.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Арте-мовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Колпакова Д.Н.

Глава города Артема В.В. Квон

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2026 **№ 368-па**
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГО-
РОДСКОГО ОКРУГА ОТ 13.09.2017 № 1239-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВ-
НОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕ-
НИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБ-
РАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (В РЕД. ОТ 23.03.2026 № 187-
ПА)

Руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», перечнем поручений Президента Российской Фе-дерации от 19.10.2022 № Пр-1978 «По вопросам оказания поддержки гражданам Российской Федерации, призван-ным на военную службу по мобилизации, и членам их семей», постановлением Правительства Российской Федера-ции от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил Межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче све-дений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (прожива-ющих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником ин-формации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», прика-зом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Мини-стерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», постановлением Правительства Примор-ского края от 20.10.2022 № 713-пп «О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации», решением Думы Артемовского городского округа от 27.03.2025 № 468 «О положении об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным програм-мам; организации предоставления дополнительного образования детей, организации предоставления дополнитель-ного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», постанов-лением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утвержде-ния административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация города Артема

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 13.09.2017 № 1239-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявле-ний и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (в ред. от 23.03.2026 № 187-па), изложив под-пункт 2.6.1.1 приложения к постановлению в новой редакции:

«2.6.1.1. Постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляется на основании сле-дующих документов:

а) заявление одного из родителей (законных представителей) согласно приложению 4 к настоящему ре-гламенту. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

данные документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка, либо доку-мент, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», адрес места жительства (пребывания), контактный телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя), обратившегося с заявлением о постановке на учет;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и адрес места жительства (пребывания) ребенка. Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, выданного органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (в случае если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);

сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муни-ципальной образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного обра-зования, с указанием категории граждан, имеющих такое право;

сведения о наличии права на обеспечение в обязательном порядке местом в муниципальных образова-тельных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполни-тельной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае если ре-гистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);

в) документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на перво-очередное и внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования:

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Черно-быльской АЭС (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

справка с места работы (службы) (для прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Россий-ской Федерации, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопо-жарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации);

справка из войсковой части (для военнослужащих);

удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социаль-ной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставле-нии мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Зачисление детей в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интокси-кацией осуществляется на основании медицинского заключения (с обязательным обследованием врача-фтизиатра);

ж) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

з) документы, подтверждающие принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на обес-печение в обязательном порядке местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основ-ные образовательные программы дошкольного образования:

справка с места работы (для медицинских работников (врачи, средний медицинский персонал) медицин-ских организаций (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отде-ления (офисы) общей врачебной (семейной) практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работни-ков, предусмотренные номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников);

справка с места учебы (для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направ-ления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Арте-мовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Колпакова Д.Н.

Глава города Артема В.В. Квон

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026 **№ 75-рп**
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВА-
НИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В
ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АД-
РЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ, С. ОЛЕНИЙ, УЛ. ЗООЛОГИЧЕСКАЯ, ГСК «ОЛЕНЕВОД», ГАРАЖНЫЙ БОКС № 4,
БУТОМУ ВЛАДИМИРУ АЛЕКСАНДРОВИЧУ

Рассмотрев заявление Бутoma Владимира Александровича, материалы, представленные управлением архи-тектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градо-строительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-пах 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», рекоменда-циями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/118, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения депар-тамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема При-морского края от 30.03.2026 № 36-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разре-шения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Примор-ский край, Артемовский городской округ, с. Олений, ул. Зоологическая, ГСК «Оленевод», гаражный бокс № 4, Бутому Владимиру Александровичу», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского го-родского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостро-ительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Предоставить Бутому Владимиру Александровичу разрешение на условно разрешенный вид исполь-зования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, Артемовский городской округ, с. Оле-ний, ул. Зоологическая, ГСК «Оленевод», гаражный бокс № 4.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Арте-мовского городского округа.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026 **№ 77-рп**
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВА-
НИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В
ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АД-
РЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. ЛАЗО, ДОМ 23, ВОХМИНУ АНДРЕЮ АНАТОЛЬ-
ЕВИЧУ

Рассмотрев заявление Вохмина Андрея Анатольевича, материалы, представленные управлением архи-тектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостро-ительного кодекса Российской Федерации, 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», рекоменда-циями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/117, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения депар-тамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема При-морского края от 30.03.2026 № 46-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разре-шения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, дом 23, Вохмину Андрею Анатольевичу», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитек-туры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руко-водствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Предоставить Вохмину Андрею Анатольевичу разрешение на условно разрешенный вид использова-ния земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, дом 23.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Арте-мовского городского округа.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026 **№ 84-рп**
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВА-
НИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В
ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АД-
РЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ, С. ОЛЕНИЙ, УЛ. ЗООЛОГИЧЕСКАЯ, ГСК «ОЛЕНЕВОД», ГАРАЖНЫЙ БОКС № 8,
ДЕЙНЕГА НАДЕЖДЕ ПАВЛОВНЕ

Рассмотрев заявление Дейнега Надежды Павловны, материалы, представленные управлением архитек-туры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации, 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», рекоменда-циями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/116, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения депар-тамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема При-морского края от 30.03.2026 № 50-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разре-шения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Примор-ский край, Артемовский городской округ, с. Олений, ул. Зоологическая, ГСК «Оленевод», гаражный бокс № 8, Дейнега Надежде Павловне», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руководствуясь Уставом Артемов-ского городского округа Приморского края,

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026

№ 79-рп

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. МИХАЙЛОВСКАЯ, ДОМ 1Б, ГСК «МИХАЙЛОВСКИЙ-3», ГАРАЖНЫЙ БОКС № 5, СУХАЧЕВУ АЛЕКСАНДРУ АНАТОЛЬЕВИЧУ

Рассмотрев заявление Сухачева Александра Анатольевича, материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», рекомендациями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/122, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема Приморского края от 30.03.2026 № 41-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Михайловская, дом 1Б, ГСК «Михайловский-3», гаражный бокс № 5,

1. Предоставить Сухачеву Александру Анатольевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Михайловская, дом 1Б, ГСК «Михайловский-3», гаражный бокс № 5.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026

№ 80-рп

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, В РАЙОНЕ УЛ. УССУРИЙСКОЙ, ДОМ 29, ГСК «АВТОМОБИЛИСТ», ГАРАЖНЫЙ БОКС № 5, ХАЛИМАНОВОЙ ВИКТОРИИ НИКОЛАЕВНЕ

Рассмотрев заявление Халимановой Виктории Николаевны, материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», рекомендациями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/121, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема Приморского края от 30.03.2026 № 42-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в районе ул. Уссурийской, дом 29, ГСК «Автомобилист», гаражный бокс № 5, Халимановой Виктории Николаевне», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Предоставить Халимановой Виктории Николаевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в районе ул. Уссурийской, дом 29, ГСК «Автомобилист», гаражный бокс № 5.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026

№ 83-рп

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «РАЗМЕЩЕНИЕ ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД» В ОТНОШЕНИИ ОБРАЗУЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. МИХАЙЛОВСКАЯ, ДОМ 1Б, ГАРАЖНЫЙ БОКС № 23, ХУДОЛЕЮ ЕГОРУ ВИКТОРОВИЧУ

Рассмотрев заявление Худолея Егора Викторовича, материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», рекомендациями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/120, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы города Артема Приморского края от 30.03.2026 № 37-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Михайловская, дом 1Б, гаражный бокс № 23, Худолею Егору Викторовичу», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Предоставить Худолею Егору Викторовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение гаражей для собственных нужд» в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, ул. Михайловская, дом 1Б, гаражный бокс № 23.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2026

№ 91-рп

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 25:27:030201:9511, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, В РАЙОНЕ УЛ. ГОРЬКОГО, КУЙБИШЕВА, ЛАЗО, ОБЩЕСТВУ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АНТРАЦЕН»

Рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью специализированный застройщик «Антрацен», материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/119, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2026

№ 92-рп

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 25:27:030201:8717, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, В РАЙОНЕ УЛ. ГОРЬКОГО, КУЙБИШЕВА, ЛАЗО, ОБЩЕСТВУ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СЗ «СКАТ»

Рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью СЗ «Скат», материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 04.05.2026 № Рк/126, решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), постановлением главы Артемовского городского округа 30.03.2026 № 48-пг «О назначении общественных обсуждений по вопросу решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:030201:8717, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Горького, Куйбышева, Лазо, обществу с ограниченной ответственностью СЗ «Скат», распоряжением администрации Артемовского городского округа от 06.06.2016 № 300-ра «Об утверждении положений об управлении архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, об отделе охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (в ред. от 03.08.2020 № 584-ра), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью СЗ «Скат» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части:
уменьшения минимального процента озеленения с 30 % до 19,6 %;
уменьшения минимального количества мест для хранения автомобилей с 1 машино-места на 100 кв. метров жилой площади, но не менее 0,5 машино-места на 1 квартиру до 1,8 машино-места на 100 кв. метров жилой площади, но не менее 0,89 машино-места на 1 квартиру;
уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений южной стороны границ с 3 метров до 0 метров;
уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений со стороны улично-дорожной сети, за исключением проездов с 5 метров до 0 метров с западной стороны границ;
увеличения максимального процента застройки в границах земельного участка, включая здания, строения, сооружения, в том числе обеспечивающие функционирование объекта с 60 % до 69,6 % в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:030201:9511 в зоне застройки многоэтажными жилыми домами (9 этажей и более) (Ж 4), расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Горького, Куйбышева, Лазо.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Моисеева

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

30.04.2026

№ 723

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Устав Артемовского городского округа Приморского края:
1.1. Изложить пункты 1 и 2 статьи 3 Устава в следующей редакции:
«1. Артемовский городской округ в соответствии с законодательством Российской Федерации и геральдическими правилами имеет официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции.
2. Официальные символы Артемовского городского округа и порядок официального использования указанных символов устанавливаются решением Думы Артемовского городского округа.»
1.2. Дополнить пункт 3 статьи 20 Устава абзацами следующего содержания:
«Заседания Думы города Артема могут быть очередными и внеочередными.
Заседания Думы города Артема могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий.
Порядок проведения заседаний Думы города Артема в дистанционном режиме, в том числе порядок дистанционного участия в заседаниях Думы города Артема, устанавливается регламентом Думы города Артема.»
1.3. Изложить пункт 4 статьи 39 Устава в следующей редакции:
«4. Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих правовую статус организаций, учредителем которых выступает Артемовский городской округ, принятых Думой города Артема, считается первая публикация их полного текста в газете «Выбор».
Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов и соглашений, указанных в пункте 2 настоящей статьи, принятых главой города Артема, администрацией города Артема считается первая публикация их полного текста в сетевом издании «Официальный сайт Артемовского городского округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: artemokrug.gosuslugi.ru, сете-вое издание зарегистрировано 16.12.2025 года, номер регистрации сетевого издания Эл № ФС77 № 58466).
1.4. Дополнить пункт 5 статьи 39 Устава абзацем следующего содержания:
«Для администрации города Артема, главы города Артема дополнительным источником обнародования муниципальных правовых актов также является газета «Выбор».
2. Направить внесенные изменения в отдел по вопросам регионального законодательства и регистрации уставов муниципальных образований Главного Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для государственной регистрации.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор» после государственной регистрации.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа В.В. Квон
Председатель Думы Артемовского городского округа Н.С. Волкова

Артёмовская общественно-политическая газета "ВЫБОР" ("Шахтер"-По пути Ленина)". Выходит два раза в неделю: по средам и пятницам. Распространяется по всей территории Артемовского городского округа. Учредитель: Администрация Артёмовского городского округа. Издатель: МБУ «Медиахолдинг АГО». Газета зарегистрирована в Приморском управлении Россохранкультуры, свидетельство ПИ №ФСЧ19-0155 от 17.02.2006 г. Адрес редакции и издателя: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Дзержинского, 27, e-mail: vibor.gazeta@yandex.ru. Директор МБУ «Медиахолдинг АГО» Антонова Ирина Петровна. Главный редактор газеты Шпак Ирина Александровна - тел. 8 (42337) 4-24-52. Редакция: главный бухгалтер, журналисты, служба выпуска и дизайн - тел. 8(42337) 4-25-74, служба рекламы и частных объявлений - тел. 8 (42337) 3-95-95. За достоверность сведений в рекламных материалах ответственность несёт рекламодатель. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением автора. Редакция не рецензирует и не возвращает рукописи, фотоснимки, рисунки, в переписку с авторами не вступает. Время подписания в печать: по графику - в 11.00 час., фактически - в 11.00 час. Тираж номера 300 экземпляров. Заказ №1662. Газета отпечатана в АО "ИПК "Дальпресс", 690106 г. Владивосток, пр-т Красного Знамени, 10. Цена в розницу - свободная. 16+