



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2017

№ 39

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28 мая 2012 года), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 № 1429 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.07.2016 № 982 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 13.01.2017 № 39
«Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение на
территории городского округа
«Город Лесной»

**Административный регламент предоставления
администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа «Город Лесной», либо уполномоченные ими лица. (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приёма граждан для сдачи документов: понедельник – пятница с 08.00 до 14.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: указан на официальном сайте www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-25;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 10а, время приема посетителей: понедельник – пятница с 08.00 до 14.30, перерыв с 13.00 до 13.30;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также:

- для физических лиц: свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя (начальника, директора), почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- акт приемочной комиссии о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой, и (или) иных необходимых работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня предоставления пакета документов заявителем в УАиГ либо Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), который представляется заявителем самостоятельно:

- заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения по форме: для физических лиц (образец в приложении № 1 к настоящему регламенту); для юридических лиц (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту).
- правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов согласно п. 2.6.1. и 2.6.2;
- непредставление заявителем план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- непредставление заявителем поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

2.9.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.9.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.9.4. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.9.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления согласно п. 2.6. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в журнале регистрации входящих документов управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

2.14. Требования к условиям приема и помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовывается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащим образом размещаются оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- направление межведомственных запросов, при необходимости;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация или отказ в приёме заявления и представленных заявителем документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка и выдача уведомления и постановления администрации городского округа «Город Лесной» о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю;
- подготовка и рассылка писем уведомительного характера, собственникам примыкающих помещений;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: для физических лиц по форме (образец в

приложении № 1 к настоящему регламенту), для юридических лиц по форме (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту) с пакетом документов.

Специалист проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ и выдаёт заявителю расписку (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту) о принятии заявления с пакетом необходимых документов. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае отсутствия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, заявитель обязан представить указанные документы (их копии, заверенные нотариально или сведения содержащиеся в них) самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемых в СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» документов, заявитель обязан представить указанные документы самостоятельно.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.6. Рассмотрение пакета документов заявителя и принятия решения о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется комиссией по рассмотрению представленных заявителем документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок рассмотрения комиссией вопросов о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

3.7. На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а при наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, об отказе в переводе помещения.

Подготовка и выдача уведомления и постановления администрации городского округа «Город Лесной» о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

3.8. На основании решения комиссии, специалист готовит проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.9. На основании постановления администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием для проведения всех необходимых работ в соответствии с проектом, представленным заявителем.

Уведомление подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной».

3.10. Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приёма заявителя, выдаёт ему уведомление и постановление администрации городского округа «Город Лесной» о принятии решения, возвращает оригиналы документов, делает отметку в журнале регистрации документов управления по архитектуре и градостроительству.

По желанию заявителя, специалист направляет в адрес заявителя по почте указанные выше документы.

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной».

Подготовка и рассылка писем уведомительного характера, собственникам примыкающих помещений

3.11. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления с принятым решением, специалист подготавливает и рассылает письма уведомительного характера в адреса собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (об отказе в переводе). Письма подписываются главой администрации городского округа «Город Лесной» (образец в приложении № 5 к настоящему регламенту).

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения

3.12. После завершения указанных в уведомлении необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, заявитель обращается к специалисту управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» за получением формы акта приёмочной комиссии (образец в приложении № 6 к настоящему регламенту) о приёмке законченного переустройством, и (или) перепланировкой, и (или) иных работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.13. Для оформления акта приёмочных работ заявитель заказывает новый технический паспорт в СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (прилагается к акту).

Состав комиссии и порядок оформления акта приёмочных работ утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

После оформления акта заявитель представляет его специалисту.

3.14. Специалист проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений, указанных в акте.

После проверки один экземпляр акта специалист отдаёт заявителю, второй экземпляр - остаётся в деле на хранении в управлении по архитектуре и градостроительству, третий экземпляр – с сопроводительным письмом, оформленным специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, отправляется в СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного».

Срок выполнения процедуры в течении 3-х рабочих дней со дня представления заявителем акта специалисту.

Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту по
муниципальной услуге «Принятие
документов, а так же выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

Зарегистрировано в управлении по архитектуре и градостроительству рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ подпись регистратора

Главе администрации
городского округа
«Город Лесной»

Фамилия		Почтовый индекс и адрес	
Имя		Рабочий, домашний телефон	
Отчество		Сотовый телефон	

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве:
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

_____ ДОМ _____ КВ. _____

(наименование улицы, площади, проезда и т.п.)

Документы (ксерокопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экзempl.	Кол-ва листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План, переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____			
Всего:				

Подпись заявителя (или доверенного лица)

(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной»

Главе администрации
городского округа
«Город Лесной»

Зарегистрировано
в управлении по архитектуре
и градостроительству
рег. № _____
от «__» _____ 20__ г.

подпись регистратора

Полное наименование организации		Почтовый индекс и адрес	
Председатель, директор, начальник Ф.И.О.		Рабочий, домашний, сотовый телефоны	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве:
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

ДОМ _____ КВ. _____

(наименование улицы, площади, проезда и т.п.)

Документы (ксерокопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экзempl.	Кол-ва листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План, переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____			
Всего:				

Подпись заявителя (или доверенного лица)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

**Управление по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа «Город Лесной»**

РАСПИСКА

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

ненужное зачеркнуть

в целях использования помещения в качестве:

вид использования помещения

Адрес: _____

Владелец: _____

Ф.И.О., название организации

Представлены следующие документы:

№ п/п	Название документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием			
4.	Технический паспорт переводимого помещения			
5.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
6.	Проект переустройства и (или) перепланировка переводимого помещения			
	Всего:			

о чем _____ в книгу учета входящих документов № _____
число

внесена запись № _____

Дата выдачи расписки: _____
число

Срок исполнения: _____
число

Специалист УАиГ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

Форма уведомления утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. № 502

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:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ----- без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

Администрация городского округа «Город Лесной» извещает Вас о том,
что в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской
Федерации, на основании заявления и представленных документов гр.

(Ф.И.О. заявителя)

приняла решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

(адрес)

в целях использования его

(вид использования помещения)

Постановление главы администрации городского округа
«Город Лесной»

от _____ № _____

**Глава администрации
городского округа «Город Лесной»**

Исполнитель _____, телефон _____

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
городского округа «Город Лесной»
от 09.08.2006 г. № 964

Акт

приемочной комиссии

о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой, и (или) иных
необходимых работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение

г. Лесной

«___» _____ 20__

Приемочная комиссия, назначенная _____
(орган, осуществляющий согласование)

от «___» _____ 20__ г. № _____

в составе:

председателя – представителя органа,
осуществляющего согласование

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

членов комиссии – представителей:

- эксплуатационной организации

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

- комитета жилищно-коммунального
и городского хозяйства

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

- управления по архитектуре
и градостроительству

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

- комитета экономического развития,
торговли и услуг

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

- заказчика

(фамилия, имя, отчество) _____
владелец помещения

- подрядчика

(если работы осуществлялись на основании договора подряда)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

- проектной организации, разработавшей проект
(если работы осуществлялись на основании договора подряда)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Установила:

1. Заказчиком _____ предьявлено к приемке
(Ф.И.О.)

жилое (или) нежилое помещение
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
(область, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры)

2. Переустройство, перепланировка и другие работы осуществлено(на, ны) на основании решения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение
(нужное подчеркнуть)

от «___» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа, вынесшего решение о согласовании)

3. Переустройство, перепланировка, иные необходимые работы осуществлено(на, ны)
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации – подрядчика или ф.и.о. владельца)

выполняющей(им) _____
(виды работ, осуществленные при переустройстве и (или) перепланировке, и (или) иных необходимых работ)

4. Проектная документация на переустройство, перепланировку и иных необходимых работ разработана
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование проектной организации, № лицензии)

5. Переустройство, перепланировка и иные необходимые работы осуществлено(на, ны) в сроки:
(нужное подчеркнуть)

- начало работ _____;

- окончание работ _____

6. Приемочной комиссии представлена следующая документация: _____
(тех. паспорт с планом, проект,

_____ заключения: инспекции госстройнадзора; органов государственного санитарного надзора; органов государственного пожарного

_____ надзора; государственной инспекции безопасности дорожного движения и т.п.)

7. Предьявленное к приемке жилое (нежилое) помещение:
(нужное подчеркнуть)

- по планировочным показателям _____
(указать соответствие согласованному проекту)

- по примененным строительным материалам и оборудованию _____
(указать соответствие проекту)

- по узлам крепления _____
(указать соответствие проекту)

- по другим видам работ _____

(указать соответствие проекту и уведомлению)

- общая площадь жилого (нежилого) помещения по результатам технической инвентаризации по состоянию на «___» _____ 20__ г. составляет _____ кв.м.

Решение приемочной комиссии

Переустройство, перепланировка и иные необходимые работы жилого (нежилого) помещения по адресу:

_____ (нужное подчеркнуть)
признать законченными.

Председатель комиссии: _____
(подпись, печать)

Члены комиссии: _____

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа «Город Лесной»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа «Город Лесной»

