

## Технологическая схема

### по предоставлению 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 сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа «Город Лесной», управление по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000080587
3.	Полное наименование 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.	Краткое наименование 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»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления 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», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.01.2017 № 39
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

## Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не должен превышать 45 рабочих дней со дня предоставления пакета документов заявителем в УАиГ либо Отдел МФЦ	–	При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению	- отсутствие документов; - непредставление заявителем плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - непредставление заявителем поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.	нет	–	нет	–	–	Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УАиГ, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УАиГ, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	для физических лиц (образец в приложении № 1); для юридических лиц (образец в приложении № 2	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
3.	Правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованн	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

		ые в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним					
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения	По установленной форме	1/0 формирование в дело	в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия-вия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	УАиГ, МФЦ	Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет
-	- технический паспорт жилого помещения; - поэтажный план дома	техническое описание или технический паспорт и поэтажный плана дома, в котором находится переводимое помещение	УАиГ, МФЦ	СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного»	-	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет

## Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление администрации городского округа «Город Лесной» о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.	промежуточный результат	-	-	-	5 лет	-
2.	Уведомление о подтверждении окончания перевода помещения	по установленной форме	положительный	приложение № 4	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 года	3 месяца
2	Уведомление об отказе в переводе помещения	по установленной форме	отрицательный	приложение № 4	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца

## Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 7)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием, регистрация заявления	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)	1 рабочий день	УАиГ МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных	Заявление по форме приложения № 1, 2 Журнал регистрации приложение № 3

		<p>помещение: для физических лиц по форме (образец в приложении № 1, для юридических лиц по форме (образец в приложении № 2) с пакетом документов.</p> <p>Специалист проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ и выдаёт заявителю расписку о принятии заявления с пакетом необходимых документов. Регистрация заявления производится в день его поступления.</p> <p>В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.</p>			(муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	
2.	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	до 5 рабочих дней	УАиГ МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
3.	Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией	<p>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</p>	не больше 25 дней	УАиГ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть	-



	о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	<p>документов по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия).</p> <p>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».</p> <p>На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а при наличии оснований для отказа, об отказе в переводе помещения.</p>			интернет, телефонная связь)	
4.	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	<p>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.</p> <p>На основании постановления администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Уведомление подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной».</p> <p>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.</p>	не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной»			Уведомление, приложение № 4

		По желанию заявителя, специалист направляет в адрес заявителя по почте указанные выше документы.				
5.	Подготовка и рассылка писем уведомительного характера, собственникам примыкающих помещений	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».	не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной»			Письмо, приложение № 5
6.	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения	<p>После завершения указанных в уведомлении необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения, заявитель обращается к специалисту УАиГ за получением формы акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройством, и (или) перепланировкой, и (или) иных работ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>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).</p> <p>Состав комиссии и порядок оформления акта приёмочных работ утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».</p> <p>После оформления акта заявитель представляет его специалисту.</p> <p>Специалист УАиГ проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений, указанных в акте.</p> <p>После проверки один экземпляр акта специалист УАиГ 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».</p>				Акт приёмочной комиссии, приложение № 6

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), официальный сайт МФЦ	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	да		-	лично, по телефону, по электронной почте	Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Зарегистрировано  
в управлении по  
архитектуре  
и градостроительству  
рег. №

от \_\_\_\_\_

«\_\_»

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 (ксeroкопии), 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.	Пoэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. №			
Всего:				

Подпись заявителя (или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Зарегистрировано  
в управлении по  
архитектуре  
и градостроительству  
рег. № \_\_\_\_\_

Главе администрации  
городского округа  
«Город Лесной»

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

### 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)

**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.	Полэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
6.	Проект переустройства и (или) перепланировка переводимого помещения			
	<b>Всего:</b>			

о чем \_\_\_\_\_ в книгу учета входящих документов № \_\_\_\_\_  
число

внесена запись № \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
число

Срок исполнения: \_\_\_\_\_  
число

Специалист УАиГ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

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.



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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) предъявлено к приемке

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. Предъявленное 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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»**



