



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 ИЮЛ 2016 № 2317

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В связи с передачей полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.01.2015 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

Глава администрации городского округа

К.С. Ильичев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 18 ИЮЛ 2016 № 2317
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача разрешений о
переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»
в новой редакции»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть

подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшей регистрации и эксплуатации помещения в качестве нежилого.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения в письменной или устной форме в администрацию Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация), по указанным в настоящем Регламенте адресам;

2) посредством обращения по электронной почте admin@v-salda.ru;

3) на информационных стендах в помещении Администрации;

4) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

5) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

6) в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ);

Информация предоставляется по письменному запросу и запросу по электронной почте в течение 30 дней, по устному запросу - непосредственно в момент обращения.

Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

телефон/факс приемной Администрации: 8(34345)5-03-06/2-34-64.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации admin@v-salda.ru.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 20 (специалисты отдела архитектуры), кабинет № 22 (заведующая отделом архитектуры);

телефоны:

кабинет № 22 - 8 (34345) 2-28-26; кабинет № 20 - 8 (34345) 2-09-94;

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 14.00 до 17.00 часов, пятница - с 08.00 до 13.00 часов;

адрес электронной почты arch@v-salda.ru.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов, суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва); воскресенье – выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

С адресами и графиком работы МФЦ можно ознакомиться по единому справочному телефону: 8-800-500-84-14, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.mfc66.ru>.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

1.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела, работником МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты):

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист,

осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) отдел СОГУП «Областной Центр недвижимости» - «Верхнесалдинское БТИ и РН» (город Верхняя Салда, улица Пролетарская, дом № 2, телефон (34345)2-34-40).

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 17.00 часов, пятница - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

среда – прием юридических лиц;

суббота - с 09.00 до 13.00 часов, без перерыва.

2) муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунального хозяйства» 8(34345) 5-28-41.

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

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 или нежилого помещения в жилое помещение на территории Верхнесалдинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления администрации Верхнесалдинского городского округа, принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления администрации Верхнесалдинского городского округа;

выдача акта приема помещения либо заключения об отказе в приеме помещения, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка.

По результату решения, принятого на заседании комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений, (состав и порядок работы которой регламентируются постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798 «О создании комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений» (далее – Комиссия), в адрес заявителя направляется уведомление по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.5. Копия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по выбору заявителя, выдаются ему на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном (электронном) носителе.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления через МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744);

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» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ		
2.	Заявление о переводе помещения (далее -	Подлинник	При подаче заявления требуется совместное обращение всех

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
	заявление о переводе) (приложение № 2 к административному регламенту)		собственников либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя
3.	Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения
3.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия документа	Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения
3.2.	Вид на жительство	"-"	"-"
3.3.	Военный билет офицера запаса	"-"	"-"
3.4.	Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"-"	"-"
3.5.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	"-"	"-"
3.6.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	"-"	"-"
3.7.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"-"	"-"
3.8.	Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	"-"	"-"
3.9.	Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	"-"	"-"
3.10.	Свидетельство о рождении	"-"	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
4.	Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое или нежилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4.1.	Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-"
4.2.	Договор социального найма жилого помещения	-"	-"
4.3.	Договор найма специализированного жилого помещения	-"	-"
4.4.	Договор купли-продажи жилого помещения	-"	-"
4.5.	Договор (акт) приватизации жилого помещения	-"	-"
4.6.	Договор дарения жилого помещения	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое или нежилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4.7.	Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	Подлинник либо копия	-"
4.8.	Ордер на вселение в жилое помещение	-"	-"
4.9.	Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру	-"	-"
5.	Проект реконструкции,	-"	Подготовленный и оформленный в

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
	переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения,		соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», который должен содержать все согласования, необходимые для исполнения проекта. Проект разрабатывается проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
6.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием	Подлинник	Выдается организациями, осуществляющими технический и инвентаризационный учет жилого и нежилого фонда (бюро технической инвентаризации)
7.	Кадастровый или технический паспорт жилого помещения	Подлинник	"-"
8.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	"-"	План этажа, на котором находится переводимое помещение, и план этажа, расположенного под переводимым помещением. Выдается организациями, осуществляющими технический и инвентаризационный учет жилого и нежилого фонда (бюро технической инвентаризации)
9.	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащая сведения о составе лиц, проживающих в переводимом жилом помещении	Подлинник	Услуга представляется центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с центрами регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями. В справке должна быть отметка об отсутствии лиц, зарегистрированных в

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
			переводимом помещении
10.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения	Подлинник	Документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Документ выдается Министерством культуры Свердловской области в результате предоставления государственной услуги «Согласование документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального и областного (регионального) значения»
11.	Письменное согласие всех собственников помещений многоквартирного дома или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме
12.	ДОКУМЕНТ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АКТА ПРИЕМКИ (ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМКЕ) ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ		
13.	Заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее - заявление) (приложение № 4 к Административному регламенту)	Подлинник	При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством

2.9. Документом, запрашиваемым в ходе межведомственного информационного обмена, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Заявитель вправе представить свидетельство о праве собственности (подлинники или нотариально заверенные копии) и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии обременении на переводимое помещение по собственной

инициативе.

Документами, запрашиваемыми в ходе внутриведомственного информационного обмена, являются выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью Верхнесалдинского городского округа, которые представляются Комитетом по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа.

Запрещается 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

заявитель обратился в неприемное время специалистов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных документов, указанных в таблице 1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в следующих случаях:

1) 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 и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктами 2.11, 2.12 административного регламента условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта реконструкции, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства в области градостроительной деятельности Российской Федерации.

2.12. 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;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

2.13. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.14. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проекту реконструкции, переустройства и перепланировки, представленному на рассмотрение в администрацию Верхнесалдинского городского округа для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе»):

Таблица 2

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу
1.	Выдача копии правоустанавливающего документа на переводимое помещение	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, Нотариус
2.	Предоставление плана переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнесалдинское БТИ и РН»
3.	Предоставление поэтажного плана дома, в котором находится недвижимое имущество	ТСЖ, Управляющие компании, ЖСК, МУП «ГорУЖКХ», СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнесалдинское БТИ и РН»
4.	Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта перепланировки или реконструкции переводимого помещения	Организация, имеющая СРО на данный вид деятельности

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.20. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно

превышать 15 минут.

2.21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

2.23. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов:

в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

2.24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, на сайте администрации Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в помещениях МФЦ и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

2.25. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здании администрации;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием специалистом, работником МФЦ заявления по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, а так же прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в приеме заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за прием заявлений и документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка документов специалистом для рассмотрения на заседании Комиссии;

рассмотрение документов на заседании Комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заявителю;

выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения;

блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист выполняет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в полном объеме;

оформляет расписку о приеме документов.

В случае направления заявителем электронного обращения, оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется как письменное обращение.

Ответ на обращение направляется автору по указанному почтовому адресу. Если заявитель указывает электронный адрес для получения ответа, то ответ направляется по электронному адресу.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе принимает документы и выдает заявителю один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа предоставлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту администрации на следующий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

3.3. Специалист администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав, содержащую сведения:

о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

о наличии (отсутствии) регистрации обременения на переводимое помещение.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.4. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист по согласованию с председателем Комиссии выносит принятые документы на рассмотрение Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии с учетом оснований для отказа, изложенных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

Комиссия изучает представленные документы и принимает решение рекомендовать главе администрации Верхнесалдинского городского округа перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение или отказать в таком переводе в соответствии с постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798 «О создании комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений».

3.5. Специалист готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на согласование и подписание.

3.6. Основания для отказа в переводе помещения указываются в постановлении администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.7. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для принятия решения о реконструкции, переустройстве и (или) перепланировке такого помещения.

3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее предоставляемых заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административных процедур осуществляется заместителем главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

4.4. Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливаются заместителем главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченных органов привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.7. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Администрация:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение данной муниципальной услуги из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не установлены нарушения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации и МФЦ и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме заместителем главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства, главе администрации городского округа, либо в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верхнесалдинского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

обжалуются;

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

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

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

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

отсутствие в жалобе сведений о заявителе и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов (оставление жалобы без ответа по существу поставленных вопросов, либо уведомление заявителя, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

жалоба не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

жалоба заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, предусмотренном частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

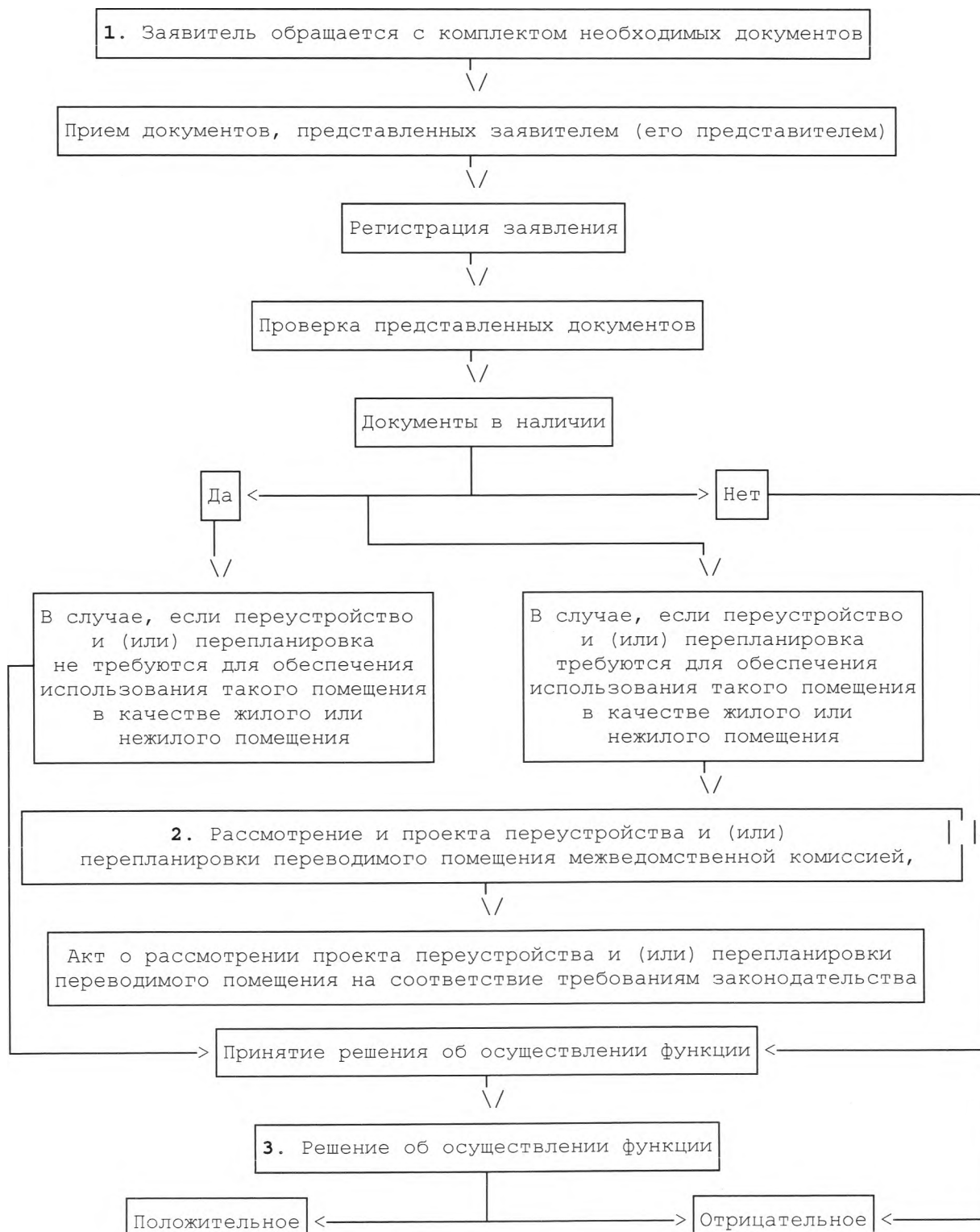
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы через МФЦ, Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения, для выдачи заявителю.

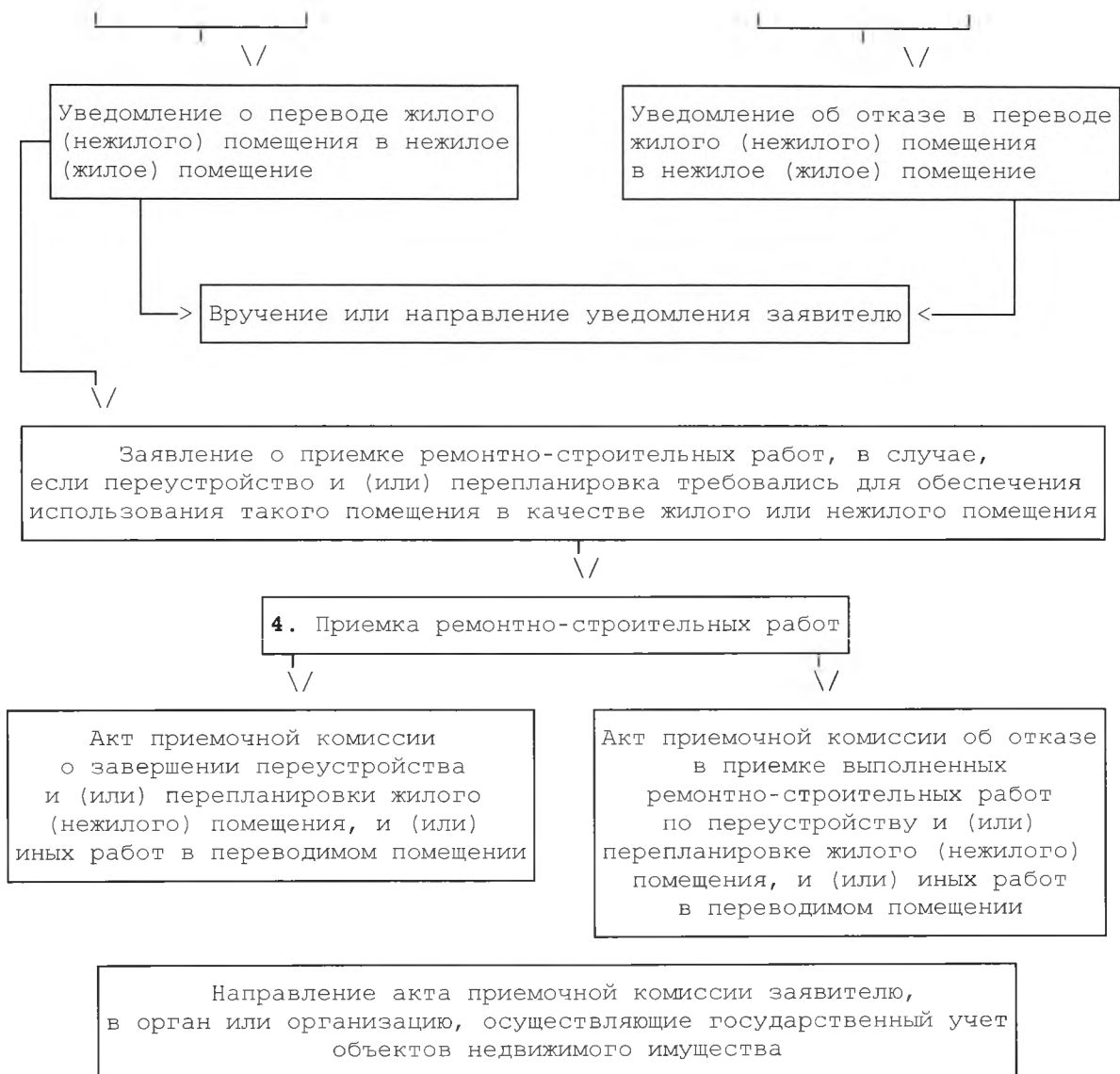
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Продолжение



Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу: _____
(наименование городского поселения,

улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях
использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с "___"
_____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жильем) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" "	_____	200_	г.	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" "	_____	200_	г.	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" "	_____	200_	г.	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " _____ 200_ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов " " _____ 200_ г. N _____
 Расписку получил: " " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление),

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

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

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

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ 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)

" _ " _____ 200_ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМКЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ В ПЕРЕВОДИМОМ ЖИЛОМ
(НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)
перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в
соответствии с проектом, разработанным _____, и на
основании Постановления главы и городского округа Красноуфимск от
_____ N _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты

исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах;
- 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на _____ листах.
- 4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на _____ листах;
- 5) заключение государственного пожарного надзора на _____ листах;

б) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " ____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " ____ 200__ г. N ____

Расписку получил: " __ " ____ 200__ г. _____

 (подпись заявителя)

 (должность,
 Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявления)

 (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что " _ " _____ 200_ г.

_____ полностью фамилия, имя, отчество - для граждан,
наименование юридического лица - для юридически лиц)
для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые
(жилые) помещения
расположенного по адресу: _____
представлены следующие документы: _____

_____ (перечень представленных документов)
Телефон для справок _____

_____ (должность специалиста, _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
ответственного за приемке документов)