



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 3007-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Изложить приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п (в редакции от 19.08.2016 № 2220-п, от 30.11.2016 № 3231-п, от 19.10.2018 № 2666-п, от 22.03.2018 № 644-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

округ», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н.Шелковникова.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, то указывается все организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги)

1.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее - Отдел), а также через Многофункциональный центр г.Междуреченск (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы Отдела:

- 652877, Кемеровская область г. Междуреченск, пр.Строителей, д. 20А;
- электронный адрес Отдела: replan@mrech.ru;
- телефон: (8-38475) 4-11-29;
- график работы: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 часов, в пятницу с 08-0 до 16-30 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- приемные дни вторник с 09-00 до 12-00 часов. Прием документов осуществляется в приемной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9.

Местонахождение МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.5;

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу:

г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.5;

- понедельник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- вторник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- среда с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- четверг с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;

- пятница с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- суббота с 08-30 до 16-30 часов, без обеда;

- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Адрес официального сайта в сети интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru).

Предмет регулирования административного регламента

1.4 Настоящий административный регламент регулирует предоставление Отделом, МФЦ муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Круг заявителей

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственником помещения в многоквартирном доме, или лицо, уполномоченное собственником и выступающее инициатором проведения мероприятий по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru), сайта МФЦ (mfc.mrech.ru).

1.7. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.8. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Отдела, МФЦ, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.12. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа, МАУ «Многофункциональный центр г.Междуреченск».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Государственное бюджетное учреждение Кемеровской области «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» (филиал № 26 г. Междуреченска);

- Комитетом по управлению имуществом Междуреченского городского округа.

- иными органами и организациями (при необходимости);

- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа;

- Муниципальным казенным учреждением «Управление развитием жилищно-коммунального комплекса»;

- Государственная жилищная инспекция Кемеровской области;

-иными органами и организациями (при необходимости).

Для достижения целей настоящего Регламента 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или, в случае перевода с предварительными условиями, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Акта приемки помещения. Форма уведомления, утвержденная постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении №7 настоящего регламента.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.6. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его светокопию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.7. В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, подтверждающий такое согласие прилагается к документам, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.8. В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников

многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.9. В случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

2.10. В случае если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, то заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.11. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Срок прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления заявления.

2.15. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

Правовые основания для приостановления муниципальной услуги

2.17. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Размещение и актуализация перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.19.1 Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое

помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.19.2. Форма заявления о переводе помещения (приложение №2 к настоящему административному регламенту) может быть получена заявителем при личном обращении

в Отдел, МФЦ согласно п.1.2 настоящего административного регламента, также форма заявления размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официальном сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru), на сайте МФЦ (mfc.mrech.ru).

Указания на запрет требовать от заявителя

2.19.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.19. подпункты 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.19 подпункт 2 административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.19.4. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.19 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по

межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.19.5. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения предварительных условий перевода, если такие указаны в уведомлении о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов;

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.22.1. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

2.27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 № 715-р «О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- настоящий административный регламент.

2.27.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.27.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.27.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.27.5. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27.6. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.27.7. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.29. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.30. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.33. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.35. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.36. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Междуреченского городского округа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.38. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.39. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и Портале

2.40. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.41. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, запрос, представленный в администрацию в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Междуреченского городского округа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

необходимости);

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перевода;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принятых в электронном виде

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя через официальный сайт администрации, через Портал.

3.2.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.3. На Портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Отдел посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта администрации.

3.2.5. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

3.2.6. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя непосредственно в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ удостоверяются, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.3.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, специалист МФЦ осуществляющий прием документов, регистрируют заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ возвращают заявителю документы, подлежащие возврату.

3.3.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 30 минут.

3.3.9. Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.10. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры

фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переводимое помещение и (или) технического паспорта переводимого помещения.

3.4.2. В случае если специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.8. Критерий принятия решения: непредставление документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций),

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.5. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перевода .

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела и специалист Отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.5.3. Начальник Отдела, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов Отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.5.4. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

3.5.4.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4.2. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Примерная форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5.4.3.Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.5.4.4.Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или

несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.5.4.5. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.5.4.6. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.5.4.7. Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, на подпись.

3.5.5. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

3.5.6. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.5.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перевода и поступление к специалисту Отдела, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.6.2. После подписания решения и уведомления заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и передает уведомление заявителю при личном обращении в порядке предусмотренном п.3.7.9 настоящего административного регламента или направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела передает экземпляр решения специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.6.3. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.6.4. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить Отдел, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

3.7. Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

3.7.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства отдела регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.7.2. Начальник Отдела поручает (в виде резолюции) одному из специалистов, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.7.3. Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.7.4. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.7.5. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.7.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется постановлением администрации Междуреченского городского округа. Форма акта приемки приведена в приложении №7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

3.7.7. При выявлении несоответствий выполненным работам предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается в порядке, установленном п.3.7.5.

3.7.8. После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.7.9. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени собственника действует представитель);

3) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.3. Специалист Отдела, специалист МФЦ ответственные за выдачу документов:

1) устанавливают личность заявителя;

2) проверяют полномочия представителя;

3) проверяет наличие заявления и документы, подлежащие выдаче

заявителю (уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

4) знакомят заявителя с уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ;

5) выдают заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) вносят запись о выдаче документов заявителю в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированную систему МФЦ;

7) отказывают в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.10. В случае подачи документов в электронном виде через Портал при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в Отдел оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

3.7.11. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.7.12. В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в Отделе.

3.7.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.14. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента окончания срока для оказания муниципальной услуги, установленного п.2.14. настоящего административного регламента, заявителю на адрес, указанный в заявлении, направляются документы, сформированные по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.15. Критерий принятия решения: выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.7.16. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.8. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Отдела.

3.9. Заявление может быть подано заявителем в Отдел одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.10. Специалист Отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.13. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и их нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Отдела или заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела или заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет орган, уполномоченный на проведение таких проверок, в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации Междуреченского городского округа.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

4.9. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Внеплановые проверки органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация Междуреченского городского округа на основании жалоб заинтересованных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, главе Междуреченского городского округа, в МФЦ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- должностных лиц Отдела, руководителя Отдела — в администрацию Междуреченского городского округа, заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству;

- жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю администрации Междуреченского городского округа;

- жалобы должностных на работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела или МФЦ или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, МФЦ или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы;

- об оставлении жалобы без ответа в случае наличия в ней

нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи либо отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Начальник отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа

Е.Г. Кондратьева

Приложение №1
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

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.)
из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования 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:
 - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

Форма
заявления на перевод жилых помещений в нежилые
и нежилых помещений в жилые помещения

Руководителю органа,
осуществляющего перевод помещений

(указываются наименование органа,

фамилия и инициалы его руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение.

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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в
качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____

(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:







1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____
4. _____

Переводимое жилое помещение _____
не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;
- осуществлять строительные-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

-  _____
-  _____
-  _____
-  _____
-  _____
-  _____

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 20___ г.

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Форма расписки
в получении документов

Расписка N _____

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переводимое
помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или
нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого или нежилого помещения на _____ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на
_____ листах;

6) иные документы:

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 4
Примерная форма
протокола общего собрания
собственников помещений
многоквартирного жилого дома

Протокол № _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____, Кемеровской области

_____ 20 __ г.

г. (пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует _____ (число) собственников, что составляет _____ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (*должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме*) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран _____

Секретарем собрания большинством голосов избран _____

Повестка дня общего собрания :

1. Принятие решения собственников о согласовании _____

По вопросу повестки дня выступили :

_____,
_____,
_____.

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании _____.

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон)

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
 собственников помещений в многоквартирном жилом доме
 № _____, ул. (пр.) _____
 г. (пос.) _____ Кемеровской области
 о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № _____, ул. (пр.) _____ г. (пос.) _____ Кемеровской области в соответствии с проектом,

_____ (указать реквизиты проекта : наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

_____ (указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

№ п\п	Ф.И.О. собственника	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности	Согласен/ Не согласен	Подпись, дата подписания

Форма
решения о согласовании перевода

РЕШЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявления

и 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. _____,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),
в целях использования 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 перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

_____.

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

« _____ » _____ 20 г.

Форма акта приемочной комиссии

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта**

г. _____ « _____ » _____ 20 г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения

№ _____ (должность и Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего перевод)
от « _____ » _____ 20 _____ года в составе:

Члены комиссии -











установила следующее:

1. Заказчиком

_____ (наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию

_____ (наименование объекта)
расположенный по адресу

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) _____.
(N, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке

_____ (указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

4. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

5. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

(выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

(подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке _____
(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

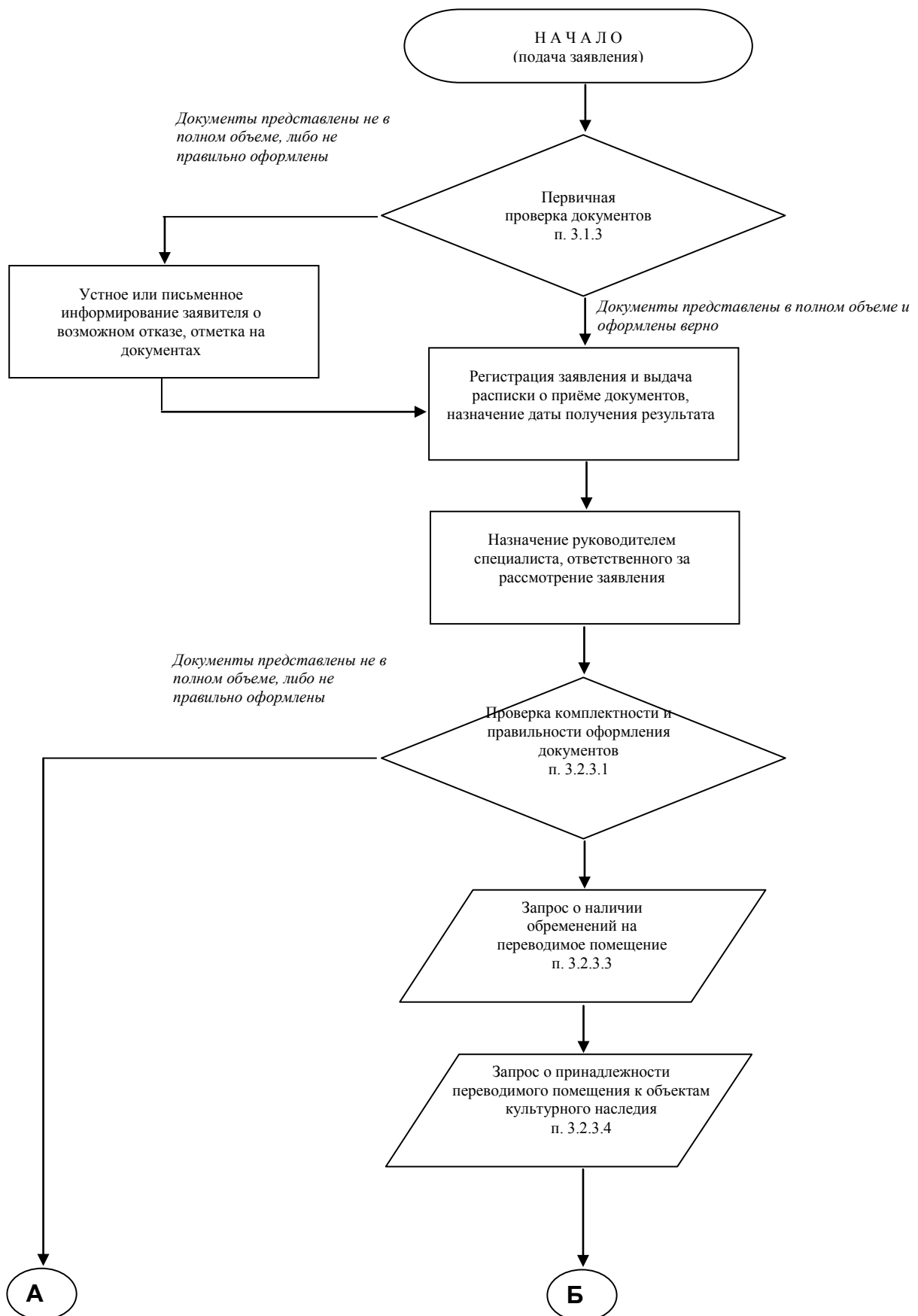
ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

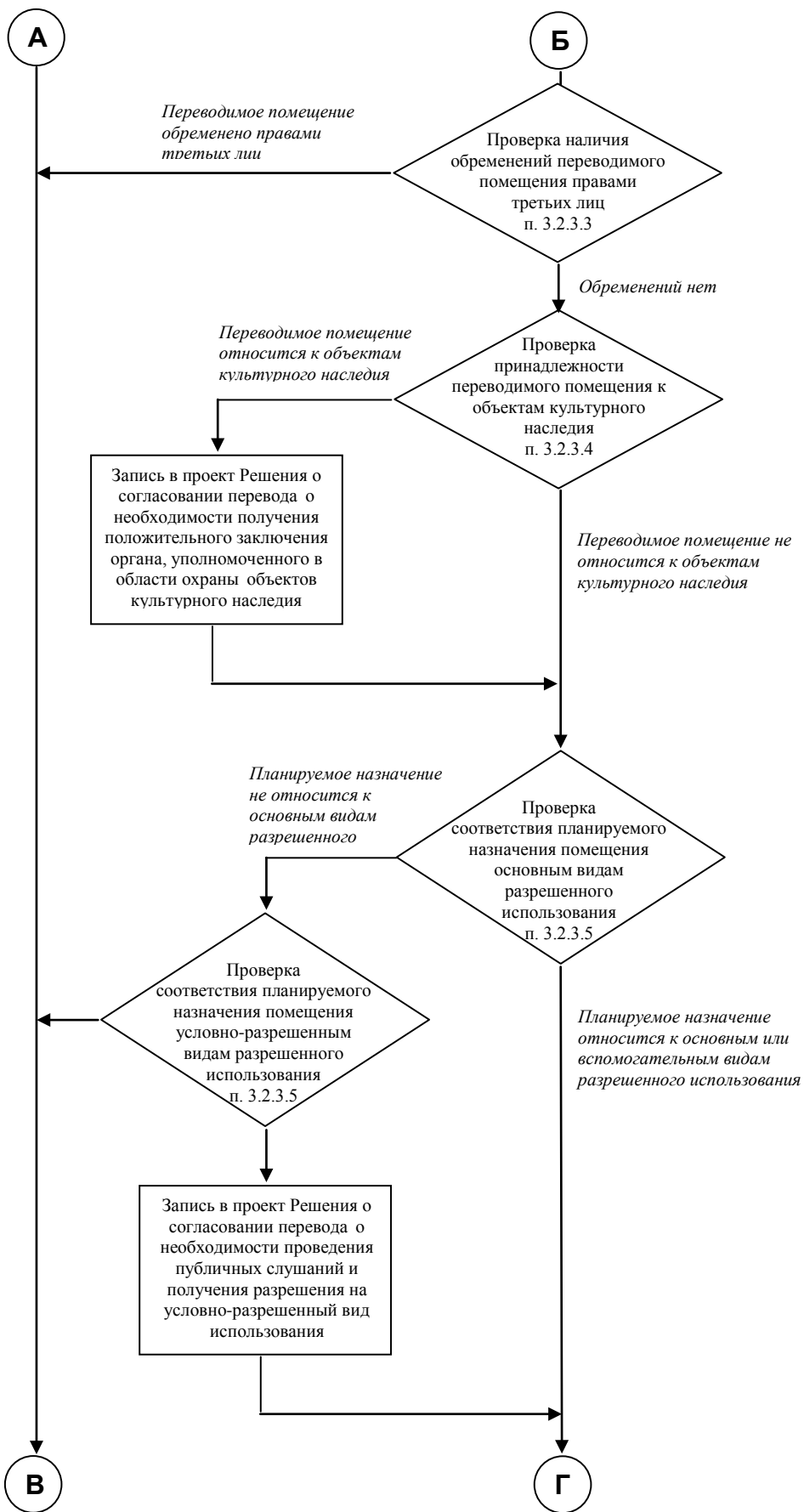
Члены приемочной комиссии –

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

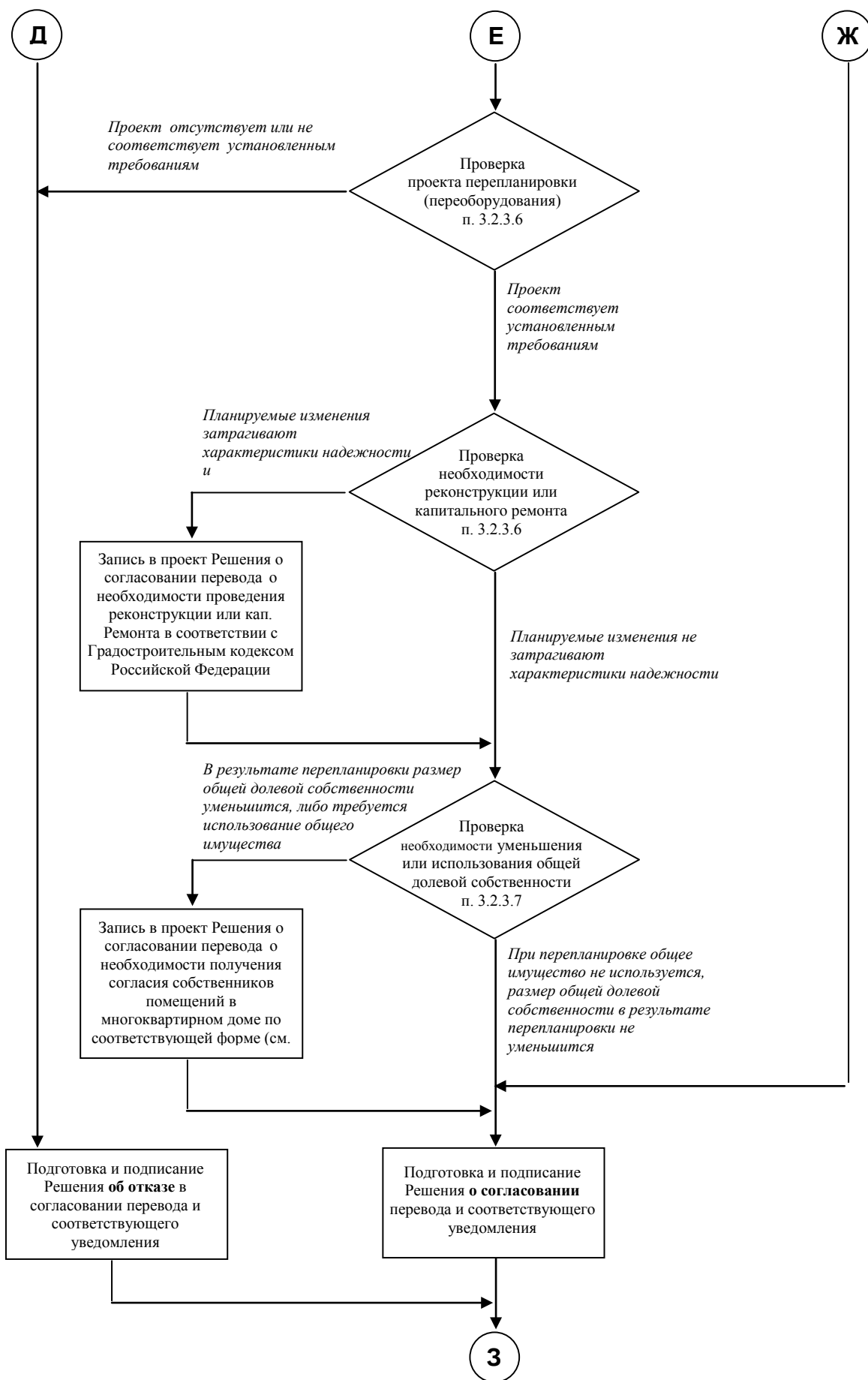
Председатель Комитета _____
(ФИО, подпись, МП)

Блок-схема административных процедур









3

*В согласовании перевода помещений
отказано, либо перевод согласован без
предварительных условий*

Направление уведомления
заявителю и собственникам
помещений, примыкающих
к переводимому помещению

Необходимость
проверки выполнения
предварительных условий
перевода
п. 3.3.3

*Перевод помещения согласован с
предварительными условиями*

Получение от заявителя
уведомления о выполнении
предварительных условий
согласования перевода
помещения

Проверка выполнения
предварительных условий
перевода
п. 3.4.3

*Предварительные условия
перевода не выполнены в
полном объеме*

*Предварительные условия перевода
выполнены в полном объеме*

Подготовка и подписание
Акта приемочной комиссии о
приемке в эксплуатацию
объекта (см. приложение 7)

Направление заявителю
уведомления о
приостановлении оказания
муниципальной услуги с
указанием невыполненных
условий

Направление Акта
приемочной комиссии
заявителю и в орган,
осуществляющий
государственный учет
объектов имущества

К О Н Е Ц