



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Плукчи А.В.

Глава муниципального района

Г.Г.Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от ____ 2015 г. № ____-п

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

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Действие муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые (нежилые) помещения, являющиеся частной собственностью физических и юридических лиц, расположенные на территории Омского муниципального района Омской области.

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указан

1.4. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладает физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 06.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, 03.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006);

- 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, № 6, 06.02.2006);

- Постановление Правительства РФ 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);

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 или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю акта приемочной комиссии или направление почтовым отправлением письма с просьбой получить акт приемочной комиссии (в случае, если переустройство и (или) перепланировка необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 90 дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в Управление, в том числе:

- принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в течение 45 дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в случае, если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого в течение 45 календарных дней с момента поступления заявления о приемке выполненных работ в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения (по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в случае, если переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) 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).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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.

2.6.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

документы, указанные в подпункте 2.6.2 обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

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

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;

4) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) представление документов, исполненных карандашом;

6) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) представление документов физическими и юридическими лицами, которые не являются собственниками жилых помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке, либо их уполномоченными представителями.

2.7.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 пунктом 2.6.2, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого 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 подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных подпунктами 2.8.2 – 2.8.6 настоящего административного регламента;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.8.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

1) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

2) переводимое помещение является частью жилого помещения;

3) переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

2.8.4. 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.

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

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

1) такое помещение не отвечает установленным законодательством Российской Федерации требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста отдела градостроительной деятельности Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.12.5. Рабочее место специалиста отдела градостроительной

деятельности Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы "КонсультантПлюс", Lotus Notes), печатающим и копирующим устройствами.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Омского муниципального района Омской области (2 этаж), размещаются следующие сведения:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

4) информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

2.14.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб. 412;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А;

- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: <http://омскийрайон.рф/>;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.14.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом

получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

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 включает следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- Согласование и подписание проекта мотивированного отказа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченные им лица обращаются в Управление с заявлением переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление) с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1, а также по желанию заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию документов обеспечивает отдел градостроительной деятельности Управления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Администрацию:

- непосредственно в отдел Управления во время личного приема;
- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в таком случае подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в таком случае заявление должно быть подписано электронной подписью в установленном законом порядке).

3.2.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.5. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично, ответственный специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем копий документов проверяет их на соответствие оригиналам, заверяет копии личной подписью с указанием даты приема

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 6 минут.

3.2.6. Ответственный специалист в день приема документов направляет поступившее заявление и прилагаемые документы в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - общий отдел) для регистрации, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп на заявлении установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, Управление готовит мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.8. При предоставлении документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.9. Срок регистрации заявления и прилагаемые документы – не более 2 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта отказа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности Управления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Непосредственное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов обеспечивает отдел градостроительной деятельности Управления.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом в целом не должен превышать 24 календарных дня.

3.3.4. Специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если они не представлены собственником или уполномоченным им лицом по собственной инициативе. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5. В случае поступления в отдел градостроительной деятельности Управления 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 пунктом 2.6.2, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист отдела градостроительной деятельности Управления по адресу указанному заявителем в заявлении уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. В случае неполучения указанной информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в пределах срока, указанного в подпункте 3.3.3.

3.3.6. Специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня с момента получения запрошенных документов, указанных в подпункте 2.6.2, 3.3.5 рассматривает заявление и документы, указанные в 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, указанного в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, подготавливает проект распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности Управления в срок, указанный в подпункте 3.3.3. настоящего пункта, готовит проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Отказ в согласовании о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в виде письменного документа и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта письменного документа, содержащего мотивированный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4. Согласование и подписание проекта Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта мотивированного отказа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта письменного отказа, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела градостроительной деятельности Управления, который в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта письменного отказа, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с документами, представленными в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом в целом не должен превышать 13 календарных дней.

3.4.4. Проект Распоряжение Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается начальником отдела градостроительной деятельности Управления, начальником Управления, начальником Комитета по правовой политике Администрации в течение 4 рабочих дней с момента поступления

3.4.5. Проект отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается начальником отдела градостроительной деятельности Управления, согласовывается начальником отдела градостроительной деятельности Управления, начальником Управления в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

3.4.6. Согласование проекта Распоряжение Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) оформляется визами на проекте. Виза включает наименование должности уполномоченного лица, его личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования и заверяется печатью соответствующего органа (организации) и (или) личным штампом уполномоченного лица.

3.4.7. Должностное лицо администрации, осуществляющее согласование проекта Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, обязано в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект.

3.4.8. На основании замечаний, должностных лиц, указанных в подпункте 3.4.4, 3.4.5 настоящего пункта, ответственный специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 2 рабочих дней с момента их получения подготавливает проект Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проект отказа в согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает его на подпись Заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

3.4.9. После подписания Распоряжения Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, оно регистрируется общим отделом в течение 1 рабочего дня, копии постановления передаются в Управление.

3.4.10. После подписания Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности мотивированного письменного документа, содержащего отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оно в течение 1 рабочего дня подлежит регистрации в общем отделе. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, на письме проставляет штамп установленной формы с указанием исходящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.4.11. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные Распоряжение Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или письменного документа, содержащего мотивированный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение общим отделом номера Распоряжению Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и присвоение исходящего номера и даты письменному документу, содержащему мотивированный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела градостроительной деятельности Управления.

3.5.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, Распоряжения Администрации переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист отдела градостроительной деятельности Управления выдает или направляет заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписываемое Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением, по электронной почте.

Форма и содержание указанного уведомления устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 4 к настоящему регламенту).

При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения уведомление о переводе должно содержать

требование об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.4. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления, указанного в подпункте 3.5.3 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности Управления информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений (заказным письмом с уведомлением), примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.5.5. В случае направления уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, заявителю также направляется письмо с просьбой получить подлинники документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения заявителю также выдаются подлинники документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.7. При получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии соответствующего решения и (или) подлинников документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента лично, заявитель расписывается в их получении в книге регистрации выдачи документов Управления.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.9. Предусмотренный подпунктом 3.5.3 настоящего регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в подпункте 3.5.3 настоящего регламента является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего регламента документе.

3.5.11. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение фиксируется в книге регистрации выдачи документов Управления. Направление заявителю

письма с результатом оказания услуги фиксируются общим отделом путем проставления на нем штампа с указанием исходящего регистрационного номера и даты регистрации.

3.6. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в случае, если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного заявления заявителя о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления в день обращения согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.6.4. Срок проведения процедуры составляет не более 45 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6.5. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней направляет поступившее заявление и прилагаемые документы в общий отдел для регистрации, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления в общем отделе передает его на рассмотрение приемочной комиссии.

3.6.6. Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю администрации района).

3.6.7. Приемочная комиссия создается Распоряжением Заместителя Главы муниципального района по земельно-имущественным отношениям и градостроительной деятельности.

3.6.8. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет:

соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

3.6.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.10. В течение 2 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии заявитель уведомляется о принятом решении письмом с просьбой получить лично акт приемочной комиссии.

3.6.11. После приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 3 дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр акта приемочной комиссии.

3.6.12. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации выдачи документов управления.

3.6.13. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю или направление почтовым отправлением заявителю письма с просьбой получить акт приемочной комиссии

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.7.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.7.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела градостроительной деятельности Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом отдела градостроительной деятельности Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте;
поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Управления;
сведения о режиме работы Управления;
о графике приема заявителей начальником Управления;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской

области.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения, действия (бездействие) которого оспаривается;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если 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, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ**

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда
выдан), место жительства, номер телефона;

_____ для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места
нахождения, номер телефона;

_____ для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда
выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, место жительства,
номер телефона)

Место нахождения помещения: Омская область, Омский район,

_____ (указать полный адрес: городское или сельское поселение, улица, дом,
корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод _____
(жилого, нежилого)
помещения в _____ помещение,
(нежилое, жилое)
принадлежащего на основании _____
(указать основание возникновения права)

_____ в целях использования помещения в качестве _____
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется
(не требуется) проведение работ _____
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в
качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое
помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства
переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования
помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным
в установленном порядке проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ: _____

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ и режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни)

Подпись лица, подавшего заявление:

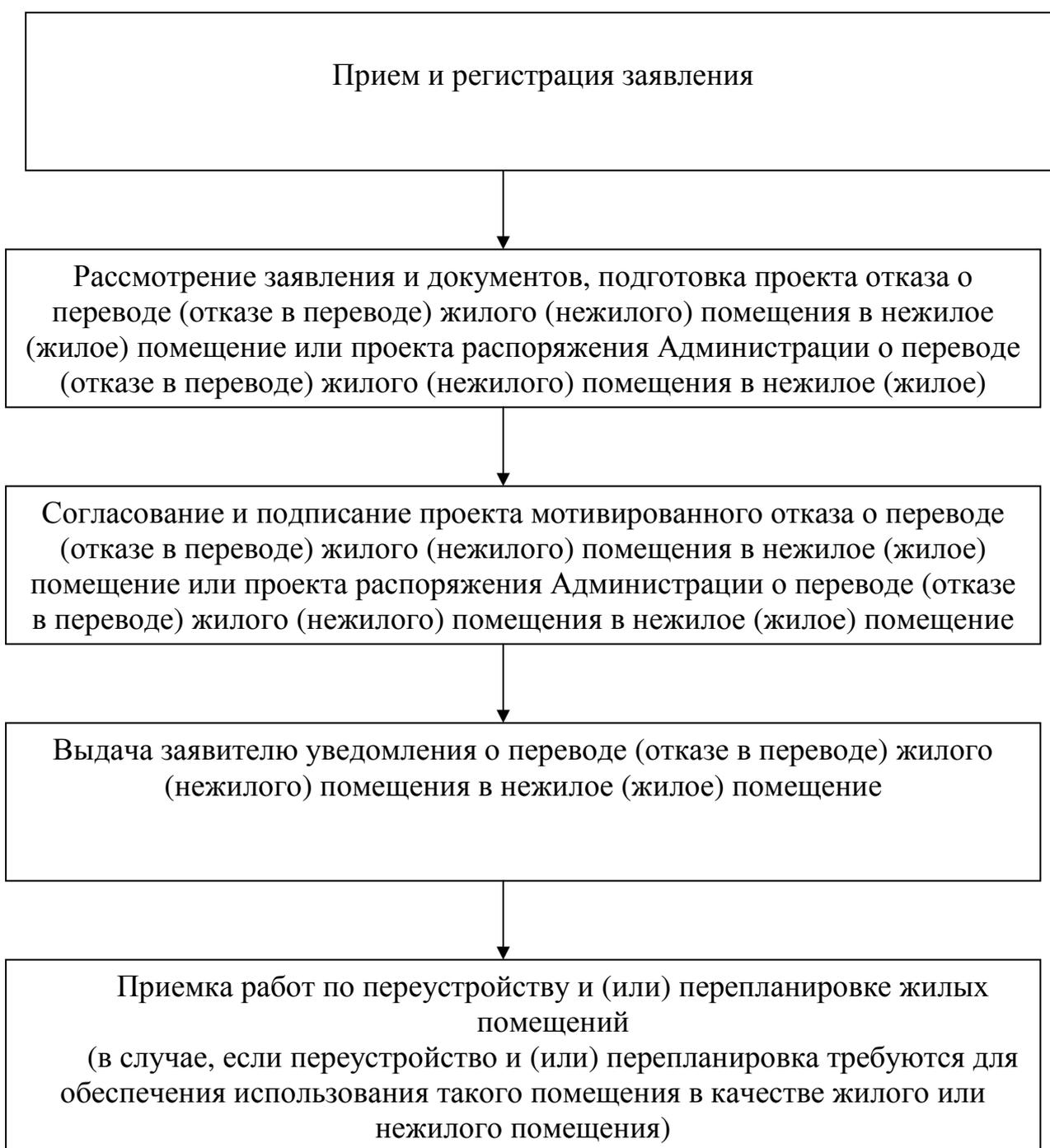
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА
№ _____ от _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
выдавшего расписку)

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(Утверждена
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502)

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.
