



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2012

№ 363

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14, главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 37 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 21.07.2011 № 491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками помещений.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты, 36, 37, 38 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-22-63, 3-32-36, 5-27-47, 5-10-01

- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

- по электронной почте: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru), [Trifonova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Trifonova@admstrj.tomsk.ru),

[Kopcha@admstrj.tomsk.ru](mailto:Kopcha@admstrj.tomsk.ru).

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального

сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-22-63, 3-32-36, 5-27-47.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru), [Trifonova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Trifonova@admstrj.tomsk.ru), [Kopcha@admstrj.tomsk.ru](mailto:Kopcha@admstrj.tomsk.ru).

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее Уведомление).

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати пяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Положение о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденное Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 13.03.2006 № 109.

10. ***Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

В целях получения Уведомления заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 1 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №36, 37).

2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический (кадастровый) паспорт такого помещения)

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органам» документ является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органам» документ является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

5) Подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органам» проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги. Подготовку проекта заявитель выполняет самостоятельно.

10.1 В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройство к нему крыльца,

заявителю необходимо получить согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего их числа в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10.2 Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации).

10.3 Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

10.4 В случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации. Заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с заданием на разработку проекта. Подготовленный и оформленный проект перепланировки, и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать архитектурные решения входной группы и фасада здания, схему планировочной организации прилегающего земельного участка. Внешний вид, цветовое решение и материалы отделки фасада подлежат согласованию с Органом.

10.5 Не подлежит согласованию проект, содержащий решение, предусматривающее устройство отдельного входа в переводимое помещение с дворового фасада многоквартирного дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор многоквартирного дома.

10.6 Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов исполнительной власти, Администрации городского округа Стрежевой, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- правоустанавливающие документы на помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие

заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Орган.

12. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям жилищного, градостроительного законодательства, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) несоблюдения условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

14.1. Условия перевода помещения, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

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

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

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

б) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

4) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

5) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

6) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

8) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

11) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

12) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

19.1. Муниципальная услуга не может быть получена в МФЦ.

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя<sup>1</sup>.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном

---

<sup>1</sup> При наличии электронной подписи у заявителя

кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

23. Административная процедура **«Прием и регистрация документов»**.

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.

23.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства, осуществляющий прием заявления;

- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;

- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается

заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает копии правоустанавливающих документов на помещение с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

23.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

24. Административная процедура **«Рассмотрение документов»**.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 10 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 13.1 регламента.

24.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

25. Административная процедура **«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»**.

25.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

25.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

25.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства.

25.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

25.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

25.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

25.8. Дополнительно специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в Управляющую компанию (Товарищество собственников жилья), о предоставлении информации по наличию (отсутствию) зарегистрированных в переводимом жилом помещении граждан (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение).

25.9. Максимальный срок административной процедуры составляет семь рабочих дней.

26. Административная процедура **«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»**.

26.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия) для принятия решения переводе помещения или об отказе с указанием причины отказа. Решение Комиссии подписывается членами Комиссии, и утверждается Мэром городского округа Стрежевой.

26.3. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, заявление с приложенными к нему документами и решение Комиссии передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, и согласования его в порядке делопроизводства.

26.4. Постановление Администрации городского округа Стрежевой является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

26.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 14 календарных дней.

27. Административная процедура **«Выдача результата предоставления муниципальной услуги»**.

27.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации городского округа Стрежевой о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу Уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

27.2. Уведомление подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, председатель Комиссии.

27.3. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

27.4. Полученное заявителем Уведомление, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

27.5. Полученное заявителем Уведомление, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении и с соблюдением требований градостроительного законодательства.

27.6. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается Актом Приемочной комиссии (приложение 3 к настоящему Регламенту).

27.7. Акт Приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления или отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается начальником отдела (управления).

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки

документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

31. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: начальник Отдела экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Органа**

32. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой».

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Положения настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

Мэру городского округа Стрежевой

---

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(собственник жилого (нежилого) помещения  
либо уполномоченное им лицо, 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 интересы других собственников)

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 помещения (нежилого помещения):

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: область, муниципальное образование,  
\_\_\_\_\_ город, улица, дом, квартира (помещение), подъезд, этаж

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого помещения в нежилое помещение без переустройства и (или) перепланировки,  
\_\_\_\_\_ перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой),  
\_\_\_\_\_ с переустройством и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (при необходимости).

Срок производства ремонтно-строительных работ в соответствии с ПОС:

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9.00 до 19.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, членов межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ;
- соблюдать требования ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»
- соблюдать требования Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

(дата) (подпись заявителя)

Документы представлены на приеме

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил:

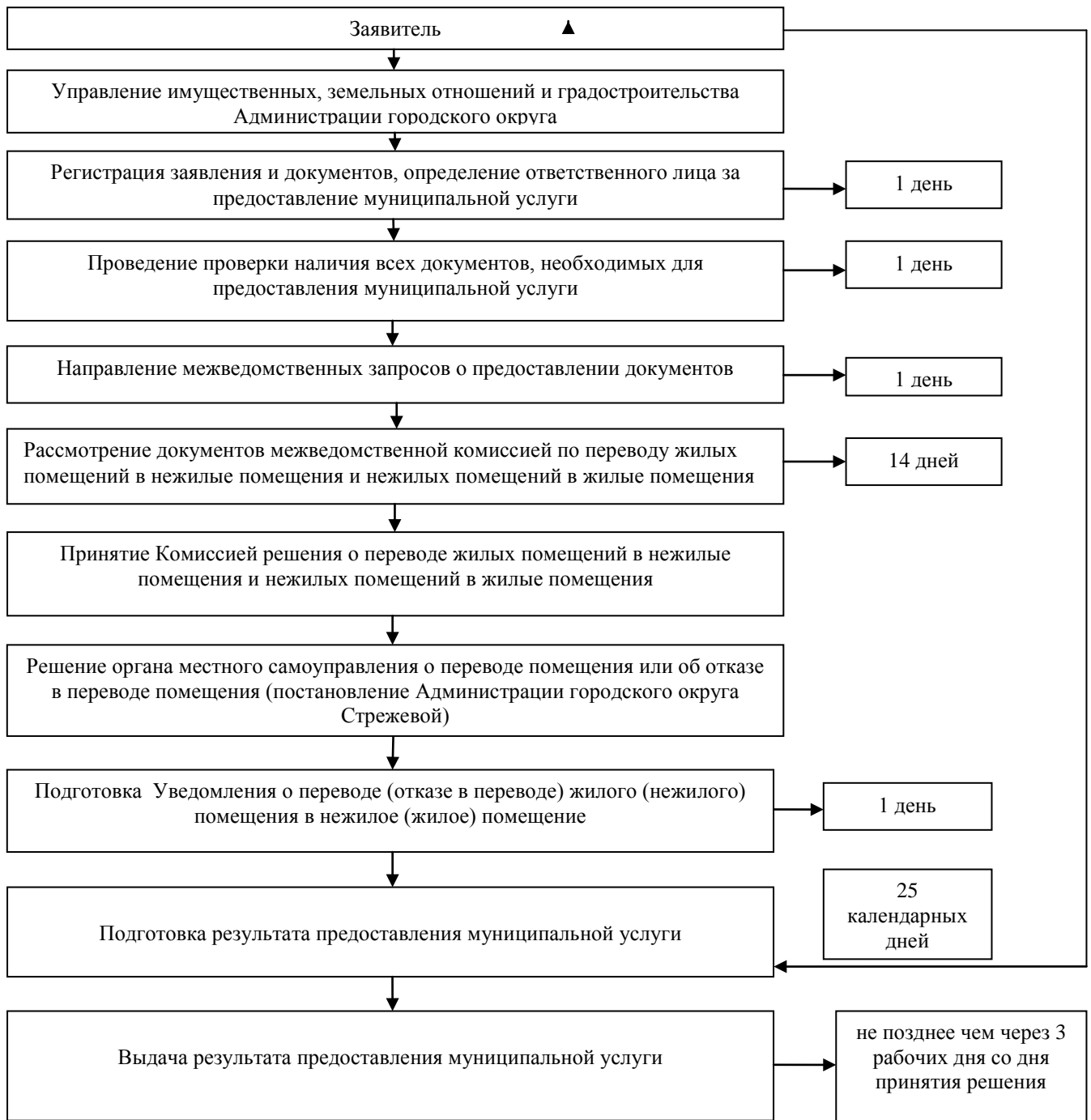
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

БЛОК-СХЕМА  
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое  
помещение»

АКТ  
Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения

\_\_\_\_\_ г.

Объект: жилое (нежилое) помещение  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
Собственник (и) помещения: \_\_\_\_\_

Комиссия, утвержденная постановлением Администрации городского округа от \_\_\_\_\_ в  
составе:

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

руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации,  
обследовала помещение, в отношении которого производились переустройство и (или)  
перепланировка и

УСТАНОВИЛА:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения проводились на основании:

\_\_\_\_\_ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; уведомления о переводе  
помещения (нужное указать)  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, разработанной \_\_\_\_\_  
(указывается организация, разработавшая проект)

2. Работы выполнялись в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_;

окончание работ \_\_\_\_\_.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещения претерпело следующие  
изменения: \_\_\_\_\_

(указываются результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

По результатам обследования комиссия вынесла решение: работы выполнены  
согласно представленному проекту, считать произведенное переустройство и (или)  
перепланировку помещения завершенным.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)