



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2021

№ 150

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2018 № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 17.02.2021 № 150
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявитель).

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделенные заявителями соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ) при личном приеме или по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации

(www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах УАиГ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме или по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

10. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Межмуниципальный отдел по Лесному, Нижнетуринскому городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости» (далее – БТИ).

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, или иных работ;

акт комиссии по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Комиссия) – в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в УАиГ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов МФЦ в УАиГ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УАиГ либо в МФЦ:

- 1) заявление о переводе помещения по форме (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ подлежит возврату после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в ЕГРП;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, – технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае заявитель уведомляется письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

подготовка и оформление в установленном порядке проекта 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).

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Порядок и размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется нормативными актами организации, оказывающей такие услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди как при обращении за предоставлением муниципальной услуги, так и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в УАиГ при обращении заявителя лично или через МФЦ.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) свободный доступ к туалету в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ; особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

35. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Регламента.

36. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

38. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

прием, регистрация заявления и представленных заявителем документов;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о возможности перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовка и выдача постановления администрации городского округа «Город Лесной», уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения.

Прием, регистрация заявления и представленных заявителем документов

40. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в УАиГ заявление о предоставлении муниципальной услуги на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в электронной форме.

При личном обращении заявителя специалист УАиГ:

устанавливает личность заявителя, а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет пакет документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале и выдает заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о принятии заявления с пакетом необходимых документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

43. Специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку и направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в БТИ для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

44. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 рабочих дней.

Принятие решения о возможности перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, представленных заявителем или полученных специалистом УАиГ в рамках межведомственного взаимодействия.

46. Специалист УАиГ:

проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в переводе помещения, установленных пунктом 23 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление об отказе в переводе) с указанием причины отказа;

при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения осуществляет подготовку проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление о переводе);

обеспечивает подписание главой городского округа «Город Лесной» и регистрацию постановления о переводе или уведомления об отказе в переводе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

47. Результатом административной процедуры является подписанное главой городского округа «Город Лесной» постановление о переводе или уведомление об отказе в переводе.

Подготовка и выдача постановления администрации городского округа «Город Лесной» и уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

49. Специалист УАиГ готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

50. Специалист УАиГ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в заявлении, и обеспечивает получение заявителем экземпляра документа, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, при личном обращении либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме, если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист УАиГ подготавливает и рассылает письма уведомительного характера (приложение № 5 к настоящему Регламенту) в адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому в нежилой фонд помещению.

52. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, уведомление является основанием для проведения всех необходимых работ в соответствии с представленным заявителем проектом, согласованным в установленном законодательством порядке.

53. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем либо его представителем уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения

54. После завершения необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения заявитель заказывает в БТИ новый технический паспорт на помещение и обращается в УАиГ с заявлением о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

55. Специалист УАиГ согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления Акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения (далее – Акт). Положение о Комиссии, ее состав и форма Акта приемки утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

56. По результатам осмотра произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляется Акт, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии, либо заключение об отказе в приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

57. После утверждения один экземпляр Акта остается в деле на хранении в УАиГ, второй экземпляр специалист УАиГ выдает заявителю, третий экземпляр направляет в Росреестр в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения Акта.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю Акта, подтверждающего окончание перевода помещения и являющегося

основанием для использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

59. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 40 настоящего Регламента.

60. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

61. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания такого документа.

62. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

63. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, на официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, на официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или на официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, официального сайта Администрации.

64. Прием и регистрация в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом УАиГ статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

65. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

66. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

67. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

68. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УАиГ путем

выдачи нового документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в УАиГ.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены хранится в УАиГ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника и специалиста УАиГ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Персональная ответственность начальника и специалиста УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником и специалистом УАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и

организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, определенных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника и специалиста УАиГ жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или через МФЦ, по почте либо в электронной форме.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, куда заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

77. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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
помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

Зарегистрировано в управлении по архитектуре и градостроительству рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ подпись
--

Главе городского округа
«Город Лесной»

Фамилия		Почтовый индекс и адрес	
Имя		Рабочий, домашний телефон	
Отчество		Сотовый телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве:
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____,
_____, ДОМ _____, кв. _____.

Документы (ксерокопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____			
	Всего:			

Подпись заявителя (или доверенного лица) _____

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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Зарегистрировано в управлении по архитектуре и градостроительству рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ подпись регистратора

Главе городского округа
«Город Лесной»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве:
 (ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____, дом _____, кв. _____.

Документы (ксерокопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Правоустанавливающий документ на переводимое помещение			
2.	План, переводимого помещения с его техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____			
	Всего:			

Подпись заявителя (или доверенного лица)

(подпись)

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 помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

Управление по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа «Город Лесной»

РАСПИСКА

в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

ненужное зачеркнуть

в целях использования помещения в качестве:

вид использования помещения

Адрес: _____

Владелец: _____

Ф.И.О., название организации

Представлены следующие документы:

№ п/п	Название документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием			
4.	Технический паспорт переводимого помещения			
5.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
6.	Проект переустройства и (или) перепланировка переводимого помещения			
	Всего:			

о чем в книгу учета входящих документов внесена запись № _____.

Дата выдачи расписки: _____.

Срок исполнения: _____.

Специалист управления по архитектуре
и градостроительству администрации
городского округа «Город Лесной»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (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 помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

РЕШИЛА (постановление администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № _____):

- 1) перевести помещение из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
- 2) перевести помещение из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения)

- 3) отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание (-я), установленное (-ые) Жилищным кодексом Российской Федерации)

Глава городского округа
«Город Лесной» _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес)

Администрация городского округа «Город Лесной» извещает Вас о том, что в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заявления и представленных документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняла решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

_____ (адрес)

в целях использования его

_____ (вид использования помещения)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

№ _____

Глава городского округа
«Город Лесной»

_____ (подпись)

