



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 1482

г. Лесной

***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 (жилое) помещение на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 26.07.2018 № 904, от 28.09.2018 № 1142), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 (жилое) помещение на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункты 1, 4, 5 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 13.01.2017 № 39 «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 помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое 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 сети «Интернет».

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

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением 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
(жилое) помещение на территории
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
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 (жилое) помещение
на территории городского округа «Город Лесной»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, заинтересованные в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – специалист УАиГ) или специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приёма граждан: понедельник, среда с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 3 г.

График работы Отдела МФЦ: указан на официальном сайте www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-52;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема граждан: понедельник, среда с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также:

- для физических лиц: свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ставит личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя (начальника, директора), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

5) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

- акт приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.4. 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 Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

– постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

– 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»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

– Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

– Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме (приложения № 1 и № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) 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.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– 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.

2.6.4. Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе 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 и настоящим регламентом.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 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 2.6. 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в УАиГ.

2.13. Требования к условиям приема и помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, канцтоварами и образцами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовывается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащим образом размещаются оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- отсутствие избыточных административных действий.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием, регистрация заявления и представленных заявителем документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- принятие решения о возможности перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка и выдача постановления администрации городского округа «Город Лесной» и уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, окончание перевода помещения.

Прием, регистрация заявления

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приложенных документов.

Специалист УАиГ 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 регистрирует в журнале и выдаёт заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему регламенту) о принятии заявления с пакетом необходимых документов. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством Отдела МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов, осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в Отдел МФЦ. Документы не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в Отделе МФЦ передаются курьером в УАиГ.

В электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.3. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ в течение двух рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку и направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Межмуниципальный отдел по Лесному и Нижнетуриному городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (далее – БТИ) для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений заявитель обязан представить указанные документы самостоятельно.

На получение ответа отводится пять рабочих дней.

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

3.4. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту УАиГ. Специалист осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления и экспертизу прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6 настоящего регламента;

б) при наличии оснований для отказа в переводе помещения, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причины отказа в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству;

в) при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения и наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе помещения на подпись главе городского округа «Город Лесной».

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

3.5. На основании постановления администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Уведомление подписывается главой городского округа «Город Лесной».

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.

Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приёма заявителя, выдаёт ему уведомление и постановление администрации городского округа «Город Лесной» о принятии решения, делает отметку в журнале регистрации документов УАиГ.

По желанию заявителя, специалист направляет по почте в адрес заявителя вышеуказанные документы. Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания постановления администрации городского округа «Город Лесной».

3.5.1. Одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» и уведомления с принятым решением, специалист подготавливает и рассылает письма уведомительного характера (приложение № 5 к настоящему регламенту) в адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому в нежилой фонд помещению. Письма подписываются главой городского округа «Город Лесной».

3.5.2. Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Отдел МФЦ передача документов из УАиГ в Отдел МФЦ осуществляется курьером по ведомости приема-передачи не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. 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.

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

3.7. После завершения необходимых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) 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 при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления Акта приемочной комиссии о приемке помещения в эксплуатацию. Положение о приемочной комиссии, ее состав и форма Акта приёмки утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

3.8. По результатам осмотра произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение комиссия составляет Акт о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения, который подписывается заявителем и членами приемочной комиссии.

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

Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.9. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета

застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, заместитель главы администрации по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль соблюдения специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента,

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» и Отдела МФЦ, его работников, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию, а при предоставлении муниципальной услуги Отделом МФЦ, непосредственно в указанный отдел. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу (администрация либо Отдел МФЦ), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации или Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для юридических лиц - заверенная печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом; копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией или Отделом МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов администрации и Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц, и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается юридическим лицом (администрацией; Отделом МФЦ), предоставлявшим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий). В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляется в администрацию или Отдел МФЦ, соответственно чьи решения и действия (бездействия) оспариваются.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации, Отделе МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом МФЦ и администрацией (при наличии заключенного соглашения; далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим регламентом;

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

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.12. В администрации рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа «Город Лесной».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация и Отдел МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего, за днем ее поступления, рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченные на ее рассмотрение администрация, Отдел МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация, Отдел МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Письменный, мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае если

жалоба была направлена способом, указанным в третьем абзаце пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование юридического лица, предоставлявшего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания, в соответствии с которыми принято решение по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.20. Администрация, Отдел МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции или решения арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Администрация, Отдел МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Администрация, Отдел МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента или отдельные их положения, утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение на территории
городского округа «Город Лесной»

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 экзempl.	Кол-ва 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 администрацией городского
округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение на территории
городского округа «Город Лесной»

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 (ксeroкопии), прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Название документа	Кол-во экзempl.	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.	Пoэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. № _____			
	Всего:			

Подпись заявителя (или доверенного лица)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение
на территории городского округа «Город Лесной»

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

РАСПИСКА

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения
в нежилое (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 экз.	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.	Позэтажный 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 УАиГ _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Принятие документов, а так же выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение
на территории городского округа «Город Лесной»

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)

