



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» апреля 2017 года

№ 440

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 03.07.2015 № 771 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 12.10.2015 № 1125 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 11.12.2015 № 1396 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 19.02.2016 № 202 «О внесении изменений в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 23.06.2016 № 658 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»».

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

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

И.о. начальника ОИОиМК _____ Ю.С. Буркгарт «__»_____2017 г.

Юрисконсульт ОИОиМК _____ Л.Е. Маврина «__»_____2017 г.

Правовой отдел _____ «__»_____2017 г.

Исполнитель _____ О.П. Хальзева

Проект постановления направлен в прокуратуру в электронном виде 16.02.2017 г.

1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: ул.Сивко,д.1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru;
- справочные телефоны: 7-41-71;
- факс: 7-11-99;
- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-30,пятница с 9-00до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори» (далее - структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: ул.Сивко,д.3;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru/power/structure/oioimk/>;

- адрес электронной почты: oiomk@pz-city.ru;

- справочные телефоны: 7-30-02;

- факс: 7-30-02;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17.30,пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: ул.Сивко, д.3;

- адрес официального сайта: <http://pz.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты:shataeva.u@pz.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 7-45-44 (добавочный 0);

- факс: 7-45-44;

- время работы: вторник, четверг с 11-00 до 19-00, среда, пятница с 9-00 до 17-00, суббота с 10-00 до 16-00, без обеда, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте структурного подразделения Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение

Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

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

- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдача (направление) заявителю решения об отказе и уведомления;

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня

принятия (подписания) решения.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Структурное подразделение Администрации, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4.1.решений, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией РФ¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Жилищным кодексом РФ³;
- Градостроительным кодексом РФ⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»⁷;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об

¹ "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398

² "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822

³ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

⁴ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16

⁵ "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179

⁶ "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430

⁷ "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702

утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»⁸;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение N 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (приложение N 7);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1,

⁸ "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП) и 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную услугу, исполнительных органов государственной власти или областных учреждений, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг и, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- поступление в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если структурное подразделение Администрации уведомило заявителя о получении такого

ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Структурное подразделение администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и

нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих

прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала электронных услуг Мурманской области должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны

соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) решения заявителю;
- подтверждение окончания перевода.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 5).

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в структурное подразделение Администрации от заявителя заявления по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке), наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение N 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение N 4) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение N 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение N 4) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 4), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- 4) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление)

с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение N 3), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

3.1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения о переводе);

3.2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения об отказе) с обоснованием причин отказа и ссылкой на ч.1 ст.24 Жилищного кодекса РФ;

Срок выполнения административных действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении администрации.

3.4.3. Должностное лицо, структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой Администрации либо лицом, его замещающим соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1. либо 3.2. пункта 3.4.2. в срок не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в структурное подразделение.

3.4.4. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, со дня подписания решения Главой Администрации либо лицом, его замещающим:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – уведомление);

- передает проект уведомления в 2-х экземплярах руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.5. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения проекта уведомления в 2-х экземплярах от должностного лица, структурного подразделения Администрации, подписывает проект уведомления в 2-х экземплярах и передает должностному лицу структурного

подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления, не позднее, чем через 3-х рабочих дня со дня принятия решения, указанного в п. 3.4.2, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации;

- направляет подписанное уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с решением об отказе заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при наличии указания о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4. Одновременно с отправкой (выдачей) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте информационное письмо о принятии соответствующего решения собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказным письмом с уведомлением.

3.6. Подтверждение окончания перевода

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 7) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее–проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение N 8) (далее–Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ

проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в структурное подразделение администрации.

3.6.7. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее—предписание);

-организует отправку заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения переводе либо отказе в переводе помещения, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

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

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего

решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и

передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу и вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения 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.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, 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 соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям), а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) не установлены.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

В _____

от _____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (ненужное зачеркнуть).

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (строение, владение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)
_____.

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
(ненужное зачеркнуть)
условий;

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

_____.
(перечень работ по переустройству

_____.
(перепланировке) помещения

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

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

_____.
(основание(я), установленное частью 1 [статьи 24](#)
Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____.
(должность лица,
подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

М. П.

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ)
ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В
РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Бланк (уполномоченного органа)
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____,
(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что _____

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес (уполномоченного органа)

дата

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

Руководитель

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Рекомендуемая форма

(На бланке уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № _____

Муниципальным служащим (указывается уполномоченный орган)

_____ (ФИО должностного лица)

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

_____ (город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.

2.

3.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

Заявление
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого или нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
_____ случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Место нахождения помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
_____ поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“” _____ 20 _____ г.

(дата) (подпись заявителя)(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” _____ 20 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов “ ” _____ 20 _____ г.

Расписку получил _____ “ ” _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)

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

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «__» _____ 20__ г.

А К Т
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ
ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кор.) (N кв.)

Помещение _____
(указать: жилое / нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе :

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

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ «__» _____ 20__ г.
(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ «__» _____ 20__ г.; окончание «__» _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)

от «__» _____ 20__ г. № _____.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Председатель комиссии _____ (_____)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)