

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - "ГОРОД ТУЛУН"
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2012 г.

№ 1290

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 г. № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – "город Тулун", администрация городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органом и структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города), их работниками, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003г. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

3. Заявителями являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: г. Тулун, ул. Ленина, 122 каб. 24.

График работы Органа:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час.;

среда - с 13-00 до 17-00 час.;

понедельник, пятница – не приемный день.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации города <http://tulun-adm.ru>.

2)Справочные телефоны Органа: 8 (395 30) 40-0-63.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: 8 (395 30) 27-1-50.

3) Адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>
Адрес электронной почты Органа: arh-tulun-mer@rambler.ru.

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

- При личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц, специалист осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- При обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города, информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, Интернет - сайтах, оформления информационных стендов.

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

- на информационном стенде в Органе на бумажном носителе;
- на официальном сайте администрации города;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения содержащее требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо);

- отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе помещения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов - не позднее сорока пяти дней со дня представления заявления и документов в Орган;

- выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения;

- информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения заявления с документами от заявителя - собственника данного помещения или уполномоченного им лица.

Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации города исходящих документов и выдача или направление их заявителю;

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994г., № 32, ст. 3301);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31.12.2001г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета», 2005г., № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Российская газета", № 255, 31.12.2009г.);

- Федеральный закон от 17.11.1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995г., № 47, ст. 4473);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006г., № 19, ст. 2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005г., № 180);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.09.1994г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.1994г., № 23, ст. 2566);

- Постановление Правительства Иркутской области от 29.12.2009г. № 399/178-ПП «О службе государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области» ("Областная", № 16, 15.02.2010г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 2006г., № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Российская газета", № 95, 06.05.2005г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2000г., № 50, ст. 4901);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» ("Российская газета", № 16, 27.01.2006г.);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", № 214, 23.10.2003г. (дополнительный выпуск));

- Устав муниципального образования – «город Тулун».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1 Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуги:

- заявление собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 1 к регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копия иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения и кадастровый паспорт жилого помещения в случае, если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

10.2 Для приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ):

- заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ от собственника помещения или уполномоченного им лица (Приложение № 2 к регламенту); в случае, если не предоставлялись ранее в соответствии с п.1 настоящего регламента: копия паспорта, если

заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

- копия технического паспорта помещения, выполненного по результатам технической инвентаризации изменений характеристик после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

- документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения в случае изменения сроков проведения работ.

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с внесенными изменениями, если такие имели место.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

- б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1 В переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

- непредставление документов, предусмотренных п.10.1 раздела регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного

помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если квартира в многоквартирном доме при переводе жилого помещения в нежилое помещение расположена не на первом этаже указанного дома и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе нежилого помещения в жилое помещение);

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

12.2 в приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ и подписании Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ:

- непредставление документов, предусмотренных п.10.2 раздела регламента;

- отсутствие принятого в установленном настоящим регламентом порядке решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее требование о необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого, являющегося основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ;

- проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ с нарушением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, представлявшегося в соответствии с п.10.1 раздела регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в ранее выданном документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения и содержащем требование о необходимости проведения иных работ с учетом перечня таких работ.

13. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

16. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдачи заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия зарегистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Органе, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан должностными лицами осуществляется в специально выделенном для этих целей комнате, место ожидания должно быть оборудовано стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное – 5, минимальное – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- выезд на место (максимальная продолжительность – 40 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

а) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города.

б) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями.

в) Заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов о переводе помещения;
- проверка представленных заявителем документов о переводе помещения;
- подготовка постановления администрации городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- подготовка исходящих документов;
- выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения; информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;
- прием и регистрация заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ;
- проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписанием Акта приемочной комиссии;

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

22. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о переводе помещения»:

Основания для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно п. 10.1 раздела 2 регламента, осуществляется при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), факсимильной связью, сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif), в Орган на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа и их регистрация специалистом по приему документов;

Содержание и продолжительность административных действий:

Специалист по приему документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении), заносит сведения о запросе заявителя, в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

23. Административная процедура «Проверка представленных заявителем документов о переводе помещения»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Органа и приложенных к нему документов к специалисту.

Специалист Органа проводит проверку документов, указанных в 10.1 раздела 2 регламента, на отсутствие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства проводится в том числе:

а) на предмет соответствия:

- основным требованиям архитектурно-строительного проектирования с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда;

- требованиям строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни, здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды, подтвержденными заключениями соответствующих служб;

б) на предмет наличия заключения уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации органа в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ.

Результат административной процедуры: проверка специалистом Органа представленных документов на соответствие п. 10.1 раздела 2 регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 20 рабочих дней.

24. Административная процедура: «Подготовка постановления администрации городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения»:

Основанием для начала административной процедуры является результат проверки представленных документов на соответствие п. 10.1 раздела 2 регламента.

Специалист Органа подготавливает проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащий в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требование об их проведении, перечень работ, если их проведение необходимо, либо отказ в переводе помещения с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.10.1 раздела 2 регламента.

Результат административной процедуры: постановление администрации городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 16 рабочих дней.

25. Административная процедура: «Подготовка исходящих документов»:

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Специалист Органа подготавливает:

а) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) по форме и содержанию, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 4 к регламенту);

б) проект информационного сообщения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Документ, подтверждающий принятие решения или об отказе в переводе помещения, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п. 10.1 раздела 2 регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения специалисту Органа – должностному лицу в установленном регламентом порядке.

Результат административной процедуры: подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) и информационного сообщения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

26. Административная процедура: «Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения; информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение»:

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) и информационные сообщения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист Органа выдает или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Дополнительно информирует по телефону и (или) электронной почте, при их наличии в заявлении.

Направляет почтовым отправлением в адреса собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информационные сообщения, подписанные начальником Органа.

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) и информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

27. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ»:

Основания для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно п. 10.2 раздела 2 регламента, осуществляемая при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif), в Орган на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа и их регистрация специалистом по приему документов.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ)

подача документов осуществляется лично заявителем в Орган и принимается специалистом по приему документов.

Специалист по приему документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении), заносит сведения о заявлении заявителя, в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

28. Административная процедура: «Проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Органа и приложенных к нему документов к специалисту.

Специалист Органа проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 10.2 раздела 2 регламента, совместно с заявителем и обслуживающей организацией (при наличии и необходимости) согласовывает время и дату выезда для проверки соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям при проектировании и (или) перечню иных работ, указанных в ранее выданном документ, подтверждающем принятие решения о переводе помещения и содержащем требование о необходимости проведения иных работ с учетом перечня таких работ.

Результат административной процедуры: проверка специалистом Органа представленных документов на соответствие п. 10.2 раздела 2 регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 6 рабочих дней.

29. Административная процедура: «Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписанием Акта приемочной комиссии»:

Специалист Органа на основании проведенной процедуры п.28 раздела 3 регламента подготавливает в пяти экземплярах проект Акта приемочной комиссии (Приложение № 5 к регламенту) для согласования членами комиссии выполненных работ.

Результат административной процедуры: согласованный Акт приемочной комиссии.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

4.Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
- истребование от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение жалоб,
- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется вице-мэром городского округа – председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде информации на имя начальника Органа с указанием нарушений.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

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

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист по приему документов, в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме заявления, нарушение сроков административных действий и процедур, требование должностным лицом документов, не предусмотренных регламентом.

37. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города путем подачи жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, по телефону и адресу электронной почты.

Заявитель в жалобе может указать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 настоящего регламента, а также на официальном сайте либо по электронной почте Органа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

39. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- Правительство Иркутской области;
- Дума городского округа;
- Тулунская межрайонная прокуратура.

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

42. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы: в течение 1 рабочего дня с момента подписания ответа.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается почтовым отправлением ответа, при личном обращении – под роспись о получении.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем два рабочих дня.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

43. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

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

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения, либо собственники 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.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого
_____ помещения в жилое помещение, с переустройством, с перепланировкой,
_____ переустройством и перепланировкой, иными работами - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Срок производства ремонтно-строительных и иных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные и(или) иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) и (или) установленным перечнем;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных и (или) иные работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г.

№ _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт на _____ листах, кадастровый паспорт жилого помещения на _____ листах (в случае если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) проект (проектная документация) 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) на _____ листах и (или) перечень иных работ на _____ листах;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 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)

предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

Заявление
о приемке выполненных ремонтно-строительных работ
переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники жилого 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.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

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

Собственник (и) помещения: _____

Прошу принять выполненные ремонтно-строительные и (или) иные работы
_____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки, иные

работы - нужное указать)

переводимого помещения,

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора

аренды - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия технического паспорт после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ на _____ листах;
- 2) документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ в случае изменения сроков проведения работ на _____ листах;
- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения с внесенными изменениями на _____ листах;
- 4) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

«_____» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

(Бланк муниципального учреждения «Администрация города Тулуна»)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун»

(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 (владение, строение) _____, кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

(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 условий;

(ненужное зачеркнуть)

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.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

**Акт
приемки выполненных ремонтно-строительных работ
переустройства и (или) перепланировки помещения
и (или) иных работ**

город Тулун

От «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Установила:

1. Предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы переустройства и (или) перепланировке (далее - работы) и (или) иные работы помещения, расположенного по адресу:

а именно:

_____ (указывается перечень работ)

2. Работы выполнены на основании Уведомления о переводе помещения от _____

3. Проектная документация разработана: _____
(состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены:

Начало работ

«__» _____ 20__ г.

Окончание

работ «__» _____ 20__ г.

5. На основании осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ и ознакомления с проектной и исполнительной документацией и (или) перечнем работ установлено:

5.1.

_____ перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не соответствует, иные работы соответствуют установленному перечню - указать

5.2.

_____ замечания членов комиссии (указать):

_____ устранены/не устранены

6. В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики

По данным обследования организации
технической инвентаризации от

«__» _____ 20__ г.
(дата обследования)

Количество помещений, комнат: _____

Общая площадь: _____

Площадь помещений, жилая площадь: _____

Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы:

_____ произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов.

Приложения к акту:

1. Исполнительная документация:

_____ (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ:

_____ (указать)

Председатель

комиссии:

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

