



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019 г.

№ 1335

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 25.05.2017 № 788 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 11.12.2017 № 1996 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 11.07.2019 № 1335

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 10.08.2016 № 1037

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация), Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ) (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru);

1.3.2. 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, Комитета, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, МФЦ.

Информирование по вопросу предоставления услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

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

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

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

1.3.4. 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, Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц Комитета, МФЦ.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) справочная информация об Администрации, Комитете, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

## **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 ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализаций полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления (приложение № 1), в Администрацию ЗАТО г.Североморск заявления (приложение № 5) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- приема и передачи в Администрацию жалоб за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет 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 – ЕГРН);
- 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);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении 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. Сроки 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 Комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о приемке жилого помещения 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.3. 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 Комитет.

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

2.4.4. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет 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 Комитета.

2.4.5. Комитет, 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

#### **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 № 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);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

- заявление установленной формы (приложение № 5);
- акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.133302011 «Свод правил. Организация строительства»;
- документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- контрольно-исполнительная топографическая съемка, отображающая расположение объекта на схеме планировочной организации земельного участка.

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 Комитет или МФЦ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при наличии технической возможности в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая Единый портал.

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, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и 5, 6, 7 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 ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет 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 ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

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 муниципальной 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 услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 Комитет 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 Комитет уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении 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. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования работ, выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений:

- уведомление заявителем Администрации о завершении производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по истечении срока действия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленного пунктом 3.1 настоящего регламента;
- несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, представленному в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

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

2.7.4. 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 № 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.

2.7.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в Комитет 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.

Комитет 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.

2.7.6. 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 11.02.93 № 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. 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.

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

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

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

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

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

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.20. 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, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

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

2.11.4. Заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде формируются с использованием Единого портала.

В случае обращения представителя заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

2.11.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

### **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. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.8 Административного регламента.

### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 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);
- направленных по почте или от МФЦ;
- полученных в электронном виде.

### **3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя)**

3.2.2.1. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом.

3.2.2.2. Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.3. При установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

3.2.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии

препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращают документы заявителю.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента заявителю (его представителю) выдается расписка о приеме документов (приложение № 4) с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.2.6. Принятые специалистом Комитета заявления и документы передаются для регистрации в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г.Североморск - председателю Комитета (далее – председатель Комитета) для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта постановления Администрации, с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры в день поступления заявления в Комитет.

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

3.2.3.1. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение 1 рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

- Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы заведующей канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации и направления председателю Комитета, либо лицу, его замещающему, для проставления резолюции с указанием исполнителя.

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

При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо МФЦ заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество»:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от специалиста Комитета:

- регистрирует 2 экземпляра расписки о приеме документов;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту Комитета.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета 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 Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от Председателя Комитета 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 2.6.1 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 Комитета, 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 № 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 Комитете.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой ЗАТО г.Североморск 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.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, со дня подписания решения Главой ЗАТО г.Североморск 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 председателю Комитета либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.5. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее в день получения проекта уведомления в 2-х экземплярах от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект уведомления в 2-х экземплярах и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) решения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного в 2-х экземплярах уведомления.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления, передает уведомления в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации исходящей корреспонденции.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.8.9 Административного регламента.

2) 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 уведомления;

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

- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения о переводе или решения об отказе под расписку;

- 2 экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;

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

- направляет (организует отправку) 1 экземпляр уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает 2 экземпляра уведомления прилагаемыми документами к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

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

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного уведомления либо решения об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):

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

2) выдает заявителю уведомление 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 на имя Главы ЗАТО г.Североморск заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 6) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица Администрации, ответственные за прием и регистрацию документов выполняют административные действия по приему и регистрации заявления.

3.6.3. Глава ЗАТО г.Североморск 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 организацию приемки выполненных работ.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за организацию приемки выполненных работ, в течение десяти рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации о назначении приемочной Комиссии по вводу в эксплуатацию объекта.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за организацию приемки выполненных работ, со дня подписания распоряжения Главой ЗАТО г.Североморск либо лицом, его замещающим в течение 3-х рабочих дней:

- 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.

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

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 4-х экземплярах (приложение № 7) (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.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за составление Акта, в день составления направляет его в Комитет.

3.6.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта направляет экземпляры Акта с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр 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;

- второй экземпляр Акта направляется заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете

- четвертый экземпляр в отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

*Запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*

3.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.7.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*Формирование запроса*

3.7.4. Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.5. Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.7.6. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению фотокопии оригиналов документов и/или электронные документы, необходимые для получения услуги;
- г) заверить заявления и электронные документы ЭП;
- д) направить пакет электронных документов в Комитет.
- е) завершить процедуру подачи комплекта документов, выбрав кнопку «Подать заявление».

*Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.7.7. В день поступления заявления и документов через Единый портал Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов и отправляет его заявителю;

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

*Получение сведений о ходе выполнения запроса*

3.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- а) о приеме и регистрации заявления;
- б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- г) об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления Заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

*Получение результата предоставления муниципальной услуги*

3.7.9. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Председателем Комитета либо лицом, его замещающим решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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), выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии о завершении в переводимом помещении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и документов заявителя.

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит письмо в электронный вид;
- подписывает письмо усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале (МФЦ);
- приобщает письмо к материалам дела.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте.

3.8.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета выполняют административные действия, предусмотренные подразделом 3.2 Административного регламента.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для организации исполнения.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные регламентом работы Администрации, обеспечивает согласование подготовленных проектов документов.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения подписанного уведомления с исправленными документами либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, приобщает исправленный документ к материалам дела и передает уведомление должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю уведомления заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

##### **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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

### **4.3. Ответственность должностных лиц 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 закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета.

### **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. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом 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 (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».
-

**Заместителю Главы  
ЗАТО г.Североморск - Председателю  
Комитета имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск**

**Заявление  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

**От**

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**Примечание:** Для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона; 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.

**Место нахождения переводимого помещения:** \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, квартира (комната), подъезд, этаж)

**Собственник переводимого помещения:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование собственника, а если он не является Заявителем – его полные реквизиты)

**Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение с целью его использования под**

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

настоящим заявлением подтверждаю, что реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение размера общего имущества путем его реконструкции (ч. 3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

\_\_\_\_\_ (полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

принимаю на себя ответственность за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы)

2. \_\_\_\_\_ (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения))

3. \_\_\_\_\_  
(поэтажный план дома, в котором находится помещение)
4. \_\_\_\_\_  
(проект переустройства и (или) перепланировки помещения или указание на то, что переустройство  
(перепланировка) не требуется)
5. \_\_\_\_\_  
(в случае, предусмотренном пп.5 пункта 2.6.2. Регламента, - протокол общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации

\_\_\_\_\_

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

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	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
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
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

**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, № помещения)

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)

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**расписки о приеме документов**

**Расписка**  
**о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги**  
**«Перевод жилого помещения в нежилое**  
**или нежилого помещения в жилое помещение»**

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

в составе и количестве, указанном в описи документов, для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

**Опись документов**

№ п/п	Наименование и реквизиты представленных документов	Подлинные		Копии		Отметка о выдаче документов заявителю	
		Экз.	Листов	Экз.	Листов	Подлинные экз.	Копии

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата выдачи расписки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_





**АКТ**  
**приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

**Комиссия в составе:**

**Председатель Комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Комиссией в присутствии заявителя \_\_\_\_\_

Произведен осмотр помещений \_\_\_\_\_, дома № \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в г. Североморске и составлен  
акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы, выполненные по переустройству и перепланировке  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

\_\_\_\_\_ Работы выполнены по проектной документации, разработанной \_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели:

1. Общая площадь - \_\_\_\_\_;
2. Жилая площадь - \_\_\_\_\_;
3. Строительный объем - \_\_\_\_\_;
4. Стоимость производимых работ - \_\_\_\_\_;

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной  
документации (при наличии отклонений от проекта – указать: кем согласованы, дату  
согласования).

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата) \_\_\_\_\_

Работы по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения  
в нежилое (жилое) помещение: приняты (не приняты)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**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.)  
д. \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое  
(ненужное зачеркнуть)  
(нежилое) в целях использования 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 условий;  
(ненужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения  
в установленном порядке 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.

\_\_\_\_\_».