

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска
Мурманской области
от 04.06.2012 № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – отдел архитектуры).

Орган местного самоуправления, уполномоченный принимать решение о согласовании или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных в жилых зданиях – Администрация города Кировска.

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и

Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Переустройство жилого (нежилого) помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого (нежилого) помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жилищный кодекс РФ- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

Постоянно- действующая комиссия – постоянно- действующая комиссия, назначенная администрацией города Кировска для рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в многоквартирных жилых домах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (далее - Администрация) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры) с привлечением постоянно- действующей комиссии .

Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры:

вторник, четверг - 15.00 - 17.00.

Справочный телефон Отдела: 9-41-53.

Адрес официального сайта администрации г. Кировска: www.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: EPetrova@gov.Kirovsk.ru.

При исполнении муниципальной услуги Администрация города Кировска осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, если такое жилое или нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество.

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- документов, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- управляющими организациями, ТСЖ в части получения справки об отсутствии лиц, проживающих в переводимом жилом помещении;

- другими организациями в целях проведения экспертизы предоставленных документов и получения согласований.

2.3. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска:

- 1) Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение (Уведомление) Администрации города Кировска (уполномоченный орган) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) Решение (Уведомление) Администрации города Кировска (уполномоченный орган) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и направление его заявителю с указанием причин отказа.

3) Выдача акта-приёмки выполненных работ, который является подтверждением окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4) Уведомление в письменной форме об отказе в выдаче акта-приёмки.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать сорок пять календарных дней.

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня предоставления документов и до дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.¹

2.4.2. Выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.2. решений настоящего Регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²

¹С 01.01.2013 г. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента документов, органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя." (Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

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

- с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.³
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».⁴
- с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда"⁵
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".⁶
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 №47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"⁷
- с Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. N 67)⁸
- с Постановлением главы администрации города Кировска от 28.12.2007 №567 "Об утверждении Положения о порядке и условиях перевода жилых и нежилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией".⁹
- с Распоряжением администрации города Кировска № 80-р от 02.02.2011 года о создании постоянно- действующей комиссии для рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в многоквартирных жилых домах.
- с Постановлением Правительства РФ ОТ 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению , содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»¹⁰.
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (ред. от 27.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно- эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях.Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы »)¹¹.

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

⁴ "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430

⁵ "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

⁶ "Российская газета", N 16, 27.01.2006

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

⁸ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

⁹ "Кировский Рабочий", N 3, 17.01.2008, стр. 28-30

¹⁰ "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680,

¹¹ "Российская газета", N 159, 21.07.2010.

- с приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 № 778 «Свод правил 54.13330.2011.Здания жилые многоквартирные.Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»¹²

2.6. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают собственники помещений – юридические лица, физические лица, а так же их законные представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения решения Администрации города Кировска о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение :

1)заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Реграменту с указанием в т.ч.сведений о заявителе:

- 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 нотариально заверенной 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

3)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).

4)план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

¹² "Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", N 6, 2011

б) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицам).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 переводимое помещение.¹³

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента документов (п.п. 1 п. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ);

2) представление документов в ненадлежащий орган (п.п. 2 п. 1 ст. 24 Жилищного Кодекса РФ);

3) несоблюдение, предусмотренных ст. 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещений :

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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.

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом

¹³ В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ с 01.01.2013 статья 23 будет дополнена частью 2.1.

этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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.

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства (п.п.4п.1 ст.24 Жилищного кодекса РФ);

Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;¹⁴

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

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

¹⁴ Применяется с 01.01.2013 года

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Приём заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19,20.

Места для приема заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема заявителей оборудуются табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела;
- дней и времени приема;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Персональные компьютеры оснащены программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.12. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Кировска.

В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудуются 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. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и

обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На информационных стендах размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

Территория, прилегающая к Зданию, оборудована автостоянкой для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.13. Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы;

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, отсутствие жалоб);
- эффективность результатов труда должностных лиц (сокращение сроков получения муниципальной услуги за счёт устранения избыточных административных процедур);

- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство, отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Экспертиза документов и получение согласований с уполномоченными органами и организациями, необходимых для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение .

3) Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4) Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

б) Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приём, проверка наличия и регистрация документов является предоставление в Администрацию города Кировска:

- заявления о переводе помещения физического ,или юридического лица, или уполномоченного им лица (далее - заявитель) в Администрацию Муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего Регламента, лично, или через уполномоченное им лицо, либо посредством почтовой или электронной связи.

3.1.2. Бланк заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. При направлении документов заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры) ответственный исполнитель отдела архитектуры :

1) устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия его представителя;

2) проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме, и содержанию предоставленных документов, правильность заполнения;

3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства отдела архитектуры и выдаёт расписку в получении документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4)передаёт полученные документы начальнику отдела архитектуры для назначения ответственного исполнителя.

5)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- возвращает без регистрации (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела архитектуры обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

б)при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.4.При направлении документов заявителем по почте или курьером непосредственно в приёмную главы Администрации города Кировска:

а)должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию поступивших в Администрацию документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документо-оборота;

- передаёт заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации или лицу, его замещающему.

б) глава Администрации города Кировска в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и прилагаемые документы начальнику отдела архитектуры для дальнейшего рассмотрения и вынесения решения.

3.1.5.Начальник Отдела архитектуры рассматривает поступившее заявление и в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на производство по заявлению, и в соответствии с резолюцией передает ему заявление с пакетом документов в установленном порядке.

3.1.6.Ответственный исполнитель отдела архитектуры :

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции , в соответствии с правилами делопроизводства отдела архитектуры ;

- проверяет комплектность предоставленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.1.7.В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2,4,5 пункта 2.7.1.настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит проект межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника отдела и передает на рассмотрение и подпись главе администрации города Кировска.¹⁵

3.1.8. Глава администрации города Кировска в день получения проекта межведомственного запроса от отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передаёт в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.1.9. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой администрации города Кировска межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.1.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;
- осуществляет последующие процедуры, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

3.1.11. При поступлении ответа об отсутствии запрашиваемых документов:

- направляет Заявителю уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а так же о необходимости представления таких документов самим Заявителем в течении 15 рабочих дней со дня направления администрацией города Кировска этого уведомления;
- оформляет письменный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления недостающих документов по истечению 15 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии.

3.2. Экспертиза документов и получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для перевода (отказа в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры экспертиза документов и получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для перевода (или отказа в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

¹⁵ Межведомственный запрос недостающих документов с 01.01.2013 получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (Федеральный закон РФ от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

помещения в жилое помещение , является завершение административной процедуры приёма, проверки наличия и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель:

1) определяет:

- соответствие проектной документации требованиям Законодательства, в т.ч. требованиям пожарной безопасности, санитарно- гигиеническим , экологическим и иным требованиям, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах;

- соблюдение условий перевода.

2) в случае необходимости направляет запросы от имени Администрации города Кировска с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласований, необходимых для принятия решения в переводе (об отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения ,в уполномоченные органы и согласующие организации. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такие согласования и представить их в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска.

3) готовит информацию о результатах экспертизы и согласования в виде решения за подписью начальника отдела архитектуры .

3.2.3. Уполномоченные органы и согласующие организации выдают технические условия или заключения о согласовании или письменный мотивированный отказ в срок от 5 до 30 дней.

3.3. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является завершение административной процедуры проведения экспертизы документов и получения согласований.

3.3.2. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое осуществляется в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель организует проведение заседания постоянно- действующей комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое ;

2) постоянно- действующая комиссия (далее ПДК) рассматривает заявление, документы, результаты экспертизы и согласований и принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом;

3) ответственный исполнитель оформляет в течении одного рабочего дня протокол заседания постоянно- действующей комиссии и направляет председателю комиссии или лицу, его замещающему на подпись ;

4) председатель комиссии в течении одного рабочего дня подписывает протокол ПДК и возвращает в отдел архитектуры ;

5) на основании протокола заседания ПДК ответственный исполнитель оформляет и подписывает у главы Администрации города Кировска

- решение (уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием требований о необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, перечень иных работ, если их проведение необходимо;

- уведомление об отказе в переводе с указанием причин отказа со ссылкой на нормативные акты Российской Федерации, Мурманской области, органа местного самоуправления;

- информацию о принятии решения по переводу собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. Форма Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято в сроки, указанные в п.2.4.1. настоящего Регламента.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещения » , является завершение процедуры принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе:

- выдаёт лично (под расписку) или направляет почтовым отправлением Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято Решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.5. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

3.5.1. Основанием для начала процедуры завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является завершение процедуры оформления и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги и поступление заявления о завершении

перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения, с целью перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту .

3.5.2.К заявлению прилагаются:

- копия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое ;

- акты на скрытые работы (при необходимости).

3.5.3.Ответственный исполнитель осуществляет:

- подготовку распоряжения Администрации города Кировска о создании приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения в соответствии с регламентом работы Администрации города Кировска;

- подготовку проекта акта- приёмки выполненных работ.

3.5.4.Ответственный исполнитель после подписания распоряжения Администрации города Кировска о составе приёмочной комиссии посредством телефонной связи уведомляет Заявителя (или его представителя)и членов комиссии о назначенном сроке осмотра комиссией законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого жилого и нежилого помещения.

3.5.5 В установленный день комиссия проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого и нежилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации и другим условиям перевода ;

2)о несоответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации и другим условиям перевода .

3.5.6. В случае соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации и другим условиям перевода , завершение переводимого помещения оформляется актом – приёмки, который готовит ответственный исполнитель. Акт составляется в четырёх экземплярах и подписывается членами приёмочной комиссии.

3.5.7.Форма акта –приёмки законченного переустройством и (или)перепланировкой жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.8.Акт-приёмки является:

- подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещений ;

- подтверждением окончания перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- основанием использования переведённого помещения по назначению.

3.5.9. Рассылку актов осуществляет ответственный исполнитель : один экземпляр направляется в отдел архитектуры администрации города Кировска , второй экземпляр – ГУПТИ Мурманской области , третий экземпляр - в организацию, управляющую жилым домом, четвёртый экземпляр – заявителю лично или почтовым отправлением.

3.5.10. В случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения проектной документации и условиям перевода, члены комиссии направляют на имя председателя приёмочной комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.5.11. На основании полученных замечаний ответственный исполнитель готовит Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче акта- приёмки (с указанием причин отказа и замечаний, которые необходимо устранить) за подписью председателя приёмочной комиссии.

3.5.12. Устранение Заявителем замечаний подтверждается :

- подписанием членами комиссии акта- приёмки;
- уведомлением, направленном на имя председателя приёмочной комиссии членом комиссии, отказавшимся подписывать акт- приёмки, о снятии своих замечаний.

3.5.13. После устранения заявителем замечаний, акт-приёмки подписывается председателем комиссии и его рассылка осуществляется в соответствии с п.3.5.9. настоящего Регламента.

3.5.14. В случае отсутствия необходимости в проведении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого Уведомление о переводе является подтверждением окончания перевода и основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Уполномоченные главой Администрации лица, в пределах своей компетенции, в соответствии с Законодательством РФ осуществляют проверку в установленном порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска 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 Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в Администрацию города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту

В Администрацию города Кировска
Мурманской области

_____ орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять
перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося

_____ в общей собственности двух или более лиц, в случае если

_____ ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
2. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
3. 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 жилого (нежилого) помещения _____
(указывается)

_____ полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Сведения о документах, подтверждающих право собственности переводимого помещения

_____ наименование документа, номер, дата выдачи документа

1. Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое

_____ помещение или нежилого помещения в жилое помещение – нужное указать),

_____ для каких целей

Пункт 2 заполняется, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Прошу разрешить _____
(Переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - _____ ЖИЛОГО
нужное указать)

(нежилого) помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

_____ (номер проектной документации и наименование проектной организации)

3. Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 200_ г.
по " __ " _____ 200_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего и (или)

_____ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) поэтажный план здания с экспликацией;

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 200_ г. _____

" __ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 200_ г. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200__ г.
N _____

Расписку получил: _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Примечание:

* - Заявление подписывается собственником помещений в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие собственника, заверенное нотариально.

Приложение N 2
к административному регламенту

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

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

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" " _____ 200_ г.

М.П.

Администрация г. Кировска
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,

от « _____ » _____ 200__ г. № _____
на № _____ от « _____ » _____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

Расписка № _____

Документы для получения разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения, расположенному по адресу: _____ в нежилое (жилое) помещение от _____

Ф.и.о. заявителя _____

приняты « _____ » _____ 200__ г.,

входящий номер регистрации _____

№ п/п	Наименование документов	Оригинал Экз./лист	Копия Экз./лист	Предоставление по межведомственному запросу Экз./лист
1	Заявление			
2	Доверенность			
3	Договор на бесплатную передачу квартиры в собственность			
4	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на квартиру			
5	План квартиры с экспликацией			
6	Проектная документация			

До получения решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение запрещается производство ремонтно-строительных работ.

Расписку получил _____
(подпись)

Документы принял _____
(подпись) _____
(Ф. И. О., должность)

Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных в жилом фонде г. Кировска:
 - четверг: 15.00 – 17.00 (каб. № 19-20 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:
 - с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону: 9-41-53

АКТ ПРИЕМКИ

**законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение
приемочной комиссией**

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы муниципального образования № _____ от _____ 200 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отдел архитектуры и
Градостроительства:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ООО «Энергия»:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Управляющая компания:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Проектная организация:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заказчик (владелец квартиры):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры)

(фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение
ненужное зачеркнуть

расположенное

_____ (адрес)

законченное переустройством и (или) перепланировкой с целью использования:

_____ планируемое использование помещения

2. Переустройство либо перепланировка переводимого помещения осуществлялась на основании:

2.1. _____ (уведомления о переводе, номер и дата, кем принят)

2.2. _____ (номер проекта, кем разработан)

3. Работы осуществлялись _____ (кем)

_____ (краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ _____ от _____ 200__ г.

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

6. Предъявленный к приемке объект

_____ (наименование объекта)

имеет следующие показатели:

_____ (общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад, вместимость, торговая площадь)

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Работы по перепланировке и (или) переустройству жилых или нежилых помещений, расположенных в жилом доме _____ по ул. _____ № квартиры _____ в _____, с целью использования _____
наименование населённого пункта (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

считать завершёнными.

Примечание:

1. Настоящий акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода жилого или нежилого помещения квартиры _____ и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения (основание: п.9 ст.23 Жилищного Кодекса РФ).

Председатель комиссии: _____ М. П. _____

Члены комиссии: _____ М. П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

Информация о направлении акта – приёмки:

- 1) В ГУПТИ _____
- 2) Заявителю _____
- 3) В организацию, управляющую жилым домом _____

Главе администрации города Кировска

От _____

прожив. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить приёмочную комиссию для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения расположенного в жилом доме № _____ по ул. _____, выполненного с целью использования

_____ (вид использования)

Разрешение (Уведомление) о переводе указанного помещения выдано

_____ (кем, когда)

Приложение:

Дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

