Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2013 г. N 147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации

Уватского муниципального района от 09.01.2014 N 1,

от 17.03.2014 N 84)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 186-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Уватского муниципального района от 11.07.2012 N 60 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 31 Устава Уватского муниципального района Тюменской области, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" на территории Уватского муниципального района:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать пункт 1 постановления администрации Уватского муниципального района от 31.08.2010 N 72 "Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией Уватского муниципального района муниципальных услуг "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение" и "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" утратившим силу.

(п. 2 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 09.01.2014 N 1)

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

3.1. Обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

3.2. Разместить на сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

(пп. 3.2 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 17.03.2014 N 84)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района В.И.Игнатченко.

(п. 5 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 17.03.2014 N 84)

Глава района

И.М.ТУБОЛ

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 14 октября 2013 г. N 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации

Уватского муниципального района от 17.03.2014 N 84)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об администрации Уватского муниципального района (далее - Администрация), структурном подразделении Администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику(ам) жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Уватского муниципального района Тюменской области (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Уватского муниципального района (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку их к рассмотрению осуществляет Уполномоченный орган.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимает Администрация.

[Сведения](#P468) о месте нахождения, телефонах (телефонах для справок), графике работы Администрации и Уполномоченного органа приводятся в Приложении 1 к Регламенту.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в рабочее время согласно графику его работы, в порядке очереди.

Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете N 137.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) по справочным телефонам Администрации и Уполномоченного органа в часы их работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах или в электронном информационном киоске, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. На официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на информационном стенде или в электронном информационном киоске, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема размещаются:

а) копия Регламента;

б) [блок-схема](#P496) предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](#P138) Регламента;

г) форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

д) график работы Администрации и Уполномоченного органа;

е) круг заявителей;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

1.7. Лица, обратившиеся в Уполномоченный орган непосредственно или путем использования средств телефонной связи, Интернета, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](#P138) Регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](#P138) Регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](#P138) Регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Администрации или Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц для предоставления полного ответа, должностное лицо Администрации или Уполномоченного органа может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получаемой информации;

е) оперативность предоставляемой информации.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с [пунктом 1.6](#P72) Регламента, должны своевременно, не позднее 10 рабочих дней со дня изменения, вноситься должностными лицами Администрации, ответственными за ее внесение.

1.12. Основными задачами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#P119) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.19](#P200) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор имущественных отношений юридического отдела Администрации (Уполномоченный орган).

2.3. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта 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).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства", должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" и должен состоять из текстовой и графической частей.

2.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральной налоговой службой, Департаментом социального развития Тюменской области, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в настоящем пункте Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Уполномоченного органа во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг:

а) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Результатом подуслуги является решение о переводе либо об отказе в переводе;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Результатом подуслуги является акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении либо акт об отказе в приемке указанных работ;

в) выдача дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Результатом подуслуги является дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктами 2.9](#P138), [2.10](#P147) Регламента возложена на заявителя либо со дня получения документов из МФЦ;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении;

в) дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о его выдаче.

2.7.1. В случае представления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.9](#P138), [2.9.1](#P146) Регламента, через МФЦ срок принятия решений, указанных в [пункте 2.6](#P121) Регламента исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Российская газета. 2005. N 1;

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // Российская газета. 2004. N 290;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Российская газета. 2010. N 168;

г) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" // Российская газета. 2005. N 180;

д) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 6, Ст. 702;

е) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" // "Российская газета". 2008. N 41;

ж) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" // Российская газета. 2003. N 214.

2.9. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) [заявление](#P596) о переводе помещения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту;

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

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

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

д) 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);

е) доверенность (в случае представления интересов заявителя другим лицом по доверенности);

ж) согласие всех собственников многоквартирного дома на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома, выраженное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятым и оформленным в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - согласие).

2.9.1. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении, а также для выдачи дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по формам согласно [Приложениям 8](#P1009), [11](#P1134) к Регламенту. При подаче заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление о переводе помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P138) Регламента, заявление о выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения, заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или через интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru).

Заявления, указанные в [абзаце первом](#P147) настоящего пункта, могут быть поданы через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#P141), ["г" пункта 2.9](#P142) Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом "б"](#P140) указанного пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое переводимое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

сведения из реестра кадастра объектов недвижимости.

2.11. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы, за исключением проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения предоставляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется на бумажном носителе, один - на электронном носителе.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. В переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

д) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.14. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего дня после его поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает [расписку](#P718) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение 4 к Регламенту). В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) В местах ожидания размещаются информационные стенды (электронные информационные киоски) на которых, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Уполномоченного органа;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 2 к данному Административному регламенту, а не приложение 1.

- [блок-схема](#P496) предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам (электронным информационным киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Прием лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта 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);

е) подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

з) выдача дубликата решения о переводе либо об отказе в переводе помещения;

и) приемка выполненных ремонтно-строительных работ.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в [подпунктах "а"](#P220), ["в" пункта 3.1.1](#P222) Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах и с соблюдением требований, предусмотренных [пунктом 1.5](#P64) Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации, Уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы Администрации, Уполномоченного органа, указанные в графиках их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Уполномоченный орган в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P245) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или Уполномоченный орган посредством личного приема, через МФЦ, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. [Заявление](#P596) подается по форме, определенной в Приложении 3 к Регламенту. При подаче заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом в рабочее время согласно графику работы Уполномоченного органа, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о переводе помещения подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

Заявление о переводе помещения в электронном виде подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или через интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru). При подаче заявления о переводе помещения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P138) Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о переводе помещения направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P138) Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.10](#P147) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.11](#P159) Регламента, соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении о переводе помещения при личном приеме;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

з) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц - наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим перевод помещений, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дату получения результата муниципальной услуги. [Расписка](#P718) в получении документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в Приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки в получении документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Администрации, Уполномоченного органа в часы их работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru);

в) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Администрации, Уполномоченного органа в часы их работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления о переводе помещения без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.10](#P147) Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости в форме кадастровой выписки на недвижимое имущество;

- технического паспорта помещения;

- сведений из плана переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

- сведений из поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- сведений из реестра кадастра объектов недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;

в) в Комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении:

- сведений о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории и культуры;

- сведений об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

г) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

д) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.3. При приеме заявления о переводе помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P138) Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе помещения, подготовке проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#P280) Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.5.5. В течение рабочего 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта 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)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа передает пакет документов (дело), проект на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, созданную при Администрации (далее - Комиссия).

Комиссия в срок не более 25 дней со дня поступления рассматривает поступившие из Уполномоченного органа документы и проект и принимает решение о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении требованиям законодательства, которое оформляется по форме, определенной Приложением 14 к Регламенту, в виде [акта](#P1406) о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении на соответствие требованиям законодательства.

3.6.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта передает его с пакетом документов в Уполномоченный орган.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача документов в Уполномоченный орган для подготовки проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.7. Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения

3.7.1. Началом административной процедуры является получение акта о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении и пакета документов из Комиссии.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня поступления акта Комиссии и пакета документов проверяет наличие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, установленных [пунктом 2.13](#P166) Регламента, готовит проект соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе помещения, уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.3. Форма и содержание решения о переводе или об отказе в переводе помещения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.4. Результатом административного действия является подготовленный проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.8.2. После завершения подготовки проекта решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с делом передаются Главе Администрации для подписания. Глава Администрации при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные Главой Администрации [уведомления](#P907) о получении результата муниципальной услуги (Приложение 6 к Регламенту), [сообщения](#P958) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 к Регламенту) регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в переводе помещения, должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, решение о переводе или об отказе в переводе помещения либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с решением о переводе или об отказе в переводе помещения передается должностному лицу Уполномоченного органа, осуществляющему личный прием граждан, для передачи заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.6. Документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе или об отказе в переводе помещения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении является решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о переводе или об отказе в переводе помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении осуществляется Уполномоченным органом по письменному обращению заявителя, в порядке, определенном [пунктом 3.1.1](#P219) Регламента.

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

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на бумажном и электронных носителях, а также документ, подтверждающий принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения, направляются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.9. Выдача дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения в связи с его утерей.

[Заявление](#P1009) о выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется по форме, определенной Приложением 8 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3.2](#P250) Регламента.

3.9.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает заявление должностному лицу, осуществляющему хранение дел, который не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления, изготавливает дубликат решения и сопроводительное письмо об его направлении заявителю. Дубликат решения должен в точности воспроизводить содержания решения о переводе или об отказе в переводе помещения, на нем ставится штамп "Дубликат", указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу. Сопроводительное [письмо](#P1054) подготавливается по форме, определенной Приложением 9 к Регламенту. Изготовленный дубликат решения и сопроводительное письмо передаются Главе Администрации для подписания.

3.9.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата решения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата решения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о принятом решении о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.9.4. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата решения по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](#P339), ["в" пункта 3.9.3](#P341) Регламента, подготавливается в виде [сообщения](#P1095) об отказе по форме, определенной Приложением 10 к Регламенту, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.9.5. Дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются Главой Администрации. Сопроводительное письмо регистрируется в порядке, установленном [пунктом 3.8.3](#P318) Регламента.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата решения должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата решения заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.9.6. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган сопроводительное письмо и дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдаются под роспись на втором экземпляре в сопроводительном письме. После выдачи дубликата решения второй экземпляр сопроводительного письма помещается в дело, которое передается для дальнейшего хранения. В случае представления заявления о выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения через МФЦ сопроводительное письмо и дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.9.7. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения является выдача заявителю дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата решения.

3.10. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о приемке выполненных ремонтно-строительных работ.

3.10.2. Заявление о приемке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления заявления в Администрацию.

[Заявление](#P1134) о приемке ремонтно-строительных работ оформляется по форме, определенной Приложением 11 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктами 3.3.1](#P249) - [3.3.3](#P254) Регламента. При этом в расписке в получении заявления указывается дата и время выезда комиссии на приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в переводимом помещении.

Приемку ремонтно-строительных работ осуществляет Комиссия, указанная в [п. 3.6.2](#P303) Регламента, на которую возложена функция приемочной комиссии.

3.10.3. Члены комиссии выезжают и производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется в виде акта по форме, определенной [Приложениями 12](#P1216), [13](#P1312) к Регламенту. По результатам осмотра секретарем Комиссии составляется и подписывается членами комиссии:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при отсутствии оснований к отказу в приемке работ, предусмотренных [пунктом 3.10.7](#P362) Регламента;

б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при выявлении оснований к отказу в приемке работ, предусмотренных [пунктом 3.10.7](#P362) Регламента.

3.10.4. В случае, если заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ, Комиссия отказывает в приемке выполненных ремонтно-строительных работ и письменно уведомляет об этом заявителя.

3.10.5. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10.6. Срок приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении приемочной комиссией составляет не более 30 дней со дня подачи заявления, предусмотренного [пунктом 3.10.2](#P353) Регламента.

3.10.7. Отказ в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству и (или) иных работ в переводимом помещении жилого помещения осуществляется в случае несоответствия выполненных работ проекту и в случае, установленном [п. 3.10.4](#P359) Регламента.

Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке выполненных ремонтно-строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.10.8. Не позднее 3 дней со дня принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных [пунктом 3.10.3](#P356) Регламента, заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" секретарем Комиссии направляется документ, подтверждающий принятие указанного решения.

3.10.9. Результатом административной процедуры по приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении является направление акта приемочной комиссии заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В связи с утерей акта приемочной комиссии дубликат указанного акта может быть получен в порядке, определенном [главой 3.9](#P334) Регламента.

IV. 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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации, Уполномоченного органа требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Уватского муниципального района, Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги", сайт "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уватского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Администрация Уватского муниципального района (далее - Администрация) находится по адресу: 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская 19.

График работы Администрации: для мужчин: с понедельника по пятницу - с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг - с 8.33 час. до 17.00 час., пятница - с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых - с 13 до 14 час. Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

График приема заявителей Администрацией: с понедельника по четверг - с 9.00 час. до 17.00 час., пятница - с 9.00 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых - с 13 до 14 час. Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8(34561) 28-0-01, факс 28-0-02;

Официальный сайт Уватского муниципального района: www.uvatregion.ru

Электронный адрес Администрации: uvat\_region@mail.ru

2. Сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) располагается на третьем этаже здания Администрации по адресу: 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, 19, кабинет N 324.

График работы Уполномоченного органа: для мужчин: с понедельника по пятницу - с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг - с 8.33 час. до 17.00 час., пятница - с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых - с 13 до 14 час. Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

График приема заявителей Уполномоченным органом: с понедельника по четверг - с 9.00 час. до 17.00 час., пятница - с 9.00 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых - с 13 до 14 час. Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

Справочный телефон/факс Уполномоченного органа: 8(34561)28-0-43 (доб. 1324).

Электронный адрес Уполномоченного органа: uvat\_region@mail.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧИ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача расписки о приеме документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Взаимодействие с государственными органами, органами местного │

│ самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта 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) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Уведомление о получении результата │Сообщение об отказе в предоставлении│

│ муниципальной услуги │ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача дубликата решения о переводе либо об отказе в переводе помещения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявление о выдаче дубликата решения о переводе либо об отказе в переводе│

│ помещения │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│Выдача дубликата решения о переводе │ Сообщение об отказе в приеме │

│либо об отказе в переводе помещения │заявления о выдаче дубликата решения│

│ │о переводе либо об отказе в переводе│

│ │ помещения │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приемка выполненных ремонтно-строительных работ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Акт о завершении │ Акт об отказе в приемке │

│ ремонтно-строительных работ в │ ремонтно-строительных работ в │

│ переводимом помещении │ переводимом помещении │

└─────────────────┬──────────────────┴────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, │

│ осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в │

│ соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ │

│ "О государственном кадастре недвижимости" │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 В администрацию

 Уватского муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух

 и более лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

 установленном порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представлять их интересы)

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

 Срок производства ремонтно-строительных работ и (или) иных работ с

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с 9-00 по 18-00

часов в рабочие 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 документа на

 переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

 (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое

помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_

листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

 В целях рассмотрения настоящего заявления выражаю согласие на

обработку своих персональных данных в объеме, необходимом для

предоставления муниципальной услуги.

 Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством

СМС-сообщения на мобильный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данная графа заполняется по желанию гражданина)

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 Расписка в получении документов

 Уполномоченный орган администрации Уватского муниципального района для

предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи

решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенное по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (мкр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_, принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина, для юридических лиц - наименование юридического лица)

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | кол-во листов |
| 1 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения |  |
| 2 | Согласие всех собственников, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома |  |
| 3 | Доверенность |  |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |
| 5 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) |  |
| 6 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение |  |

 Иные документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень сведений и документов, которые будут получены

по межведомственным запросам (заполняется в случае

непредставления заявителем документов, которые он вправе

представить по собственной инициативе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Указывается на необходимость получения документов по СМЭВ (+/-) |
| 1 | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) |  |
| 2 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |
| 3 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4 | Сведения об отце, внесенные в запись акта о рождении, сведения о рождении, смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества |  |
| 5 | Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) |  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) |  |
| 7 | Сведения из государственного реестра кадастра объектов недвижимости в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения и если такие переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) |  |
| 8 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры |  |
| 9 | Сведения о недвижимом имуществе, отнесенном к объектам культурного наследия, подлежащем государственной охране |  |

 Всего документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а

также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в

нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не должен

превышать 45 дней со дня приема заявления.

 Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель

будет проинформирован дополнительно.

 Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 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

 Администрация Уватского муниципального района, 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 сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, из жилого

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

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации

 помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) (ненужное зачеркнуть) в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

 Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность лица, подпись расшифровка подписи

 подписавшего уведомление

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 Заявителю(ям):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Уведомление

 о получении результата муниципальной услуги по принятию

 документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе

 в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

 помещения в жилое помещение

Дата N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

переводе помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято решение о переводе помещения.

 Для получения указанного решения приглашаю Вас по адресу: с. Уват, ул.

Иртышская, 19, кабинет N 324, в приемное время в пределах графика работы

(понедельник - четверг с 08.33 по 17.00, пятница с 08.33 по 15.45, суббота,

воскресенье выходной день).

 Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону:

8(34561)28-0-43 (доб. 1324), через Единый портал государственных и

муниципальных услуг "Государственные услуги" или интернет-сайт

"Государственные и муниципальные услуги Тюменской области".

 При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность лица, подпись расшифровка подписи

 подписавшего уведомление

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 Заявителю(ям):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Сообщение об отказе в переводе помещения

Дата N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в переводе помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание в соответствии с [пунктом 2.13](#P166) Регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в переводе помещения может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность лица, подпись расшифровка подписи

 подписавшего уведомление

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 В администрацию Уватского

 муниципального района

 Заявитель(и):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юр. лица, место его

 нахождения, телефон; фамилия, имя,

 отчество, дата рождения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные документа, удостоверяющего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личность (при его отсутствии -

 свидетельства о рождении),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местожительства (телефон, факс,

 адрес электронной почты

 указываются по желанию заявителя)

 Заявление

 о выдаче дубликата решения о переводе

 или об отказе в переводе помещения

 Прошу выдать дубликат решения о переводе или об отказе в переводе

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с его утерей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

 подпись

 Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя

удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа

не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 Заявителю(ям):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Письмо

 о направлении дубликата решения о переводе

 или об отказе в переводе помещения

Дата N \_\_\_\_\_

 В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляю Вам

дубликат решения о переводе (об отказе в переводе) помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: Дубликат решения о переводе или об отказе в переводе

помещения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность лица подпись расшифровка подписи

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 Заявителю(ям):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Сообщение

 об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата решения

 о переводе или об отказе в переводе помещения

Дата N \_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о выдаче

дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

 [пунктом 3.9.3](#P338)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

 Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 В администрацию Уватского

 муниципального района

 Заявление

 о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству

 и (или) перепланировке и (или) иных работ

 в переводимом жилом (нежилом) помещении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и

 более

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в установленном порядке представлять их интересы)

Местонахождение жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес субъект

 Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

 квартира (комната))

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в

соответствии с проектом, разработанным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и на основании решения Администрации Уватского муниципального района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

 Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Расписку получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О. должностного лица,

 принявшего заявление

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

 о завершении переустройства и (или) перепланировки

 жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ

 в переводимом помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных

работ: нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира

N \_\_\_\_\_\_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приемочная комиссия, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации

Уватского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по

переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения и иные работы в

переводимом помещении, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и

(или) иных работ в помещении выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основные

 ремонтно-строительные работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или)

 иные работы по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или)

иные работы проведены на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается орган,

 осуществляющий согласование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

 или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки: начало работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты автора)

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству

жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении, расположенном

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом

помещении соответствуют предоставленному проекту.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Архитектор - автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

 об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого)

 помещения и (или) иных работ в переводимом помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных

работ: нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приемочная комиссия, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Уватского

муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

 УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по

переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения и иные работы в

переводимом помещении, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и

(или) иных работ в помещении выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основные ремонтно-

 строительные работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или)

 иные работы по ремонту,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения и (или) иные

работы проведены на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается орган, осуществляющий

 согласование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты автора)

7. Выполненные ремонтно-строительные работы в переводимом помещении не

соответствуют проекту, а именно:

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Отказать в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по

переустройству и перепланировке жилого помещения и иных работ в переводимом

помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с несоответствием выполненных работ представленному проекту.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Архитектор - автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

 АКТ

 о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки

 переводимого помещения на соответствие требованиям

 законодательства

с. Уват N от

 Районная межведомственная комиссия по согласованию переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения, созданная в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Уватского муниципального района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заместителя председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при участии приглашенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, Ф.И.О.)

рассмотрела проект переустройства и (или) перепланировки, и иных работ в

переводимом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрев представленную документацию:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 УСТАНОВИЛА:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристика помещения: этаж, количество комнат (смежные,

 проходные, изолированные),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектное решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оценка соответствия проектной документации требованиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим,

 экологическим требованиям,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 требованиям пожарной и иной безопасности)

соответствует (не соответствует) требованиям технических регламентов, в том

числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим и др. требованиям.

 РЕШЕНИЕ РАЙОННОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ:

Проект переустройства и (или) перепланировки, и иных работ в переводимом

помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

соответствует (не соответствует) требованиям законодательства.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Архитектор - автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)