



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017 г.

№ 788

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг, по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), на основании рекомендаций Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 23.03.2016, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 25.05.2017 № 788

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**1.2. Описание заявителей**

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);

- адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru);

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184604, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: <http://www.severomorsk.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 37-600, (815-37) 37-602 (Секретарь/ отдел кадров);
- факс: (815-37)37-600;
- время работы: понедельник - вторник с 9-00 до 19-00, среда-четверг с 8-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 16-00, воскресенье - выходной.

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

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

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

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

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

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

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

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

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

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

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

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также муниципальных служащих и специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также муниципальных служащих и специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

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

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

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

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституцией РФ от 25.12.1993 № 237<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом РФ<sup>3</sup>;
- Градостроительным кодексом РФ<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»<sup>7</sup>;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»<sup>8</sup>;
- постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей»<sup>9</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1);

<sup>1</sup> «Российская газета», от 25.12.1993 № 237

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст.3822

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст.14

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст.16

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст.4179

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», от 15.08.2005, № 33, ст.3430

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006, № 6, ст.702

<sup>8</sup> «Российская газета», от 23.10.2003, № 214

<sup>9</sup> «Североморские вести», от 14.06.2013, № 24, с.34-36

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимо подать заявление установленной формы (приложение № 7).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Заявление, может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

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

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН) и 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

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

Документы, указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления Администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную услугу, исполнительных органов государственной власти или областных учреждений, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

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

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

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

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

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



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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях

обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

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

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

#### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных**

для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

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

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

3.2.2.1. Специалист Комитета:

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

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

- а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- б) правильность заполнения заявления;

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

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

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом.

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

3.2.2.3. Заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение № 4) с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры не более двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

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

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

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

- проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- выдает расписку (приложение № 4) о приеме от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр которой передает заявителю, второй приобщает к документам.

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

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

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

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

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

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

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

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

- регистрирует 2 экземпляра расписки о приеме документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту Комитета.

*3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.*

3.2.5.1. В день поступления заявления и документов в Комитет в форме электронных документов Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов и отправляет его заявителю;

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

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготавливает расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет расписку в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, расписка направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

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

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

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 3), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

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

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

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

Срок выполнения административных действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в Комитете.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой Администрации либо лицом, его замещающим соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1 либо 3.2 пункта 3.4.2 в срок не более 15 календарных дней.

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

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

- передает проект уведомления в 2-х экземплярах председателю Комитета либо лицу, его замещающему для подписания.

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

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

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

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

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

Регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит документы в электронный вид;

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

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку;
- 2 экземпляра уведомления приобщает к материалам дела;
- 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
  - направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
  - приобщает 2 экземпляра уведомления к материалам дела;
- 4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:
  - передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
  - 2 экземпляра уведомления приобщает к материалам дела.

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

- 1) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

### 3.6. Подтверждение окончания перевода

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на имя Главы администрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 7) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за организацию приемки выполненных работ.

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

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

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;
- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

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



По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 4-х экземплярах (приложение № 8) (далее - Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

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

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

1) первый экземпляр Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

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

- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете

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

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета.

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

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

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

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Администрации, Комитета при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего), председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Администрации, Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица или специалиста Администрации, Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, в Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Комитета, органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru).

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru).

Официальный Интернет-сайт Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МФЦ: 184604, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9.

Официальный сайт: <http://severomorsk.mfc51.ru>.

Адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru).

Телефоны для справок: (815-37)37-600.

Факс: (815-37)37-600.

При поступлении жалобы на Администрацию, Комитет, должностное лицо или специалиста Администрации, Комитета, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица или специалиста Администрации, Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Комитета,

должностного лица или специалиста Администрации, Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Администрации, Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
  - если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
-

**Председателю Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**От**

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**Примечание:**

Для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

**Место нахождения переводимого помещения:**

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

**Собственник переводимого помещения:**

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

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

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

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

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы)
2. \_\_\_\_\_ (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения))
3. \_\_\_\_\_ (поэтажный план дома, в котором находится помещение)

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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



**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ**  
**об отсутствии в органах и (или) организациях документов**  
**и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного**  
**информационного взаимодействия**

Бланк (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**О предоставлении документов**

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ направить в адрес

(дата)

(уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (ФИО исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_

**ФОРМА РАСПИСКИ  
о приеме документов**

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

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

**Опись документов**

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

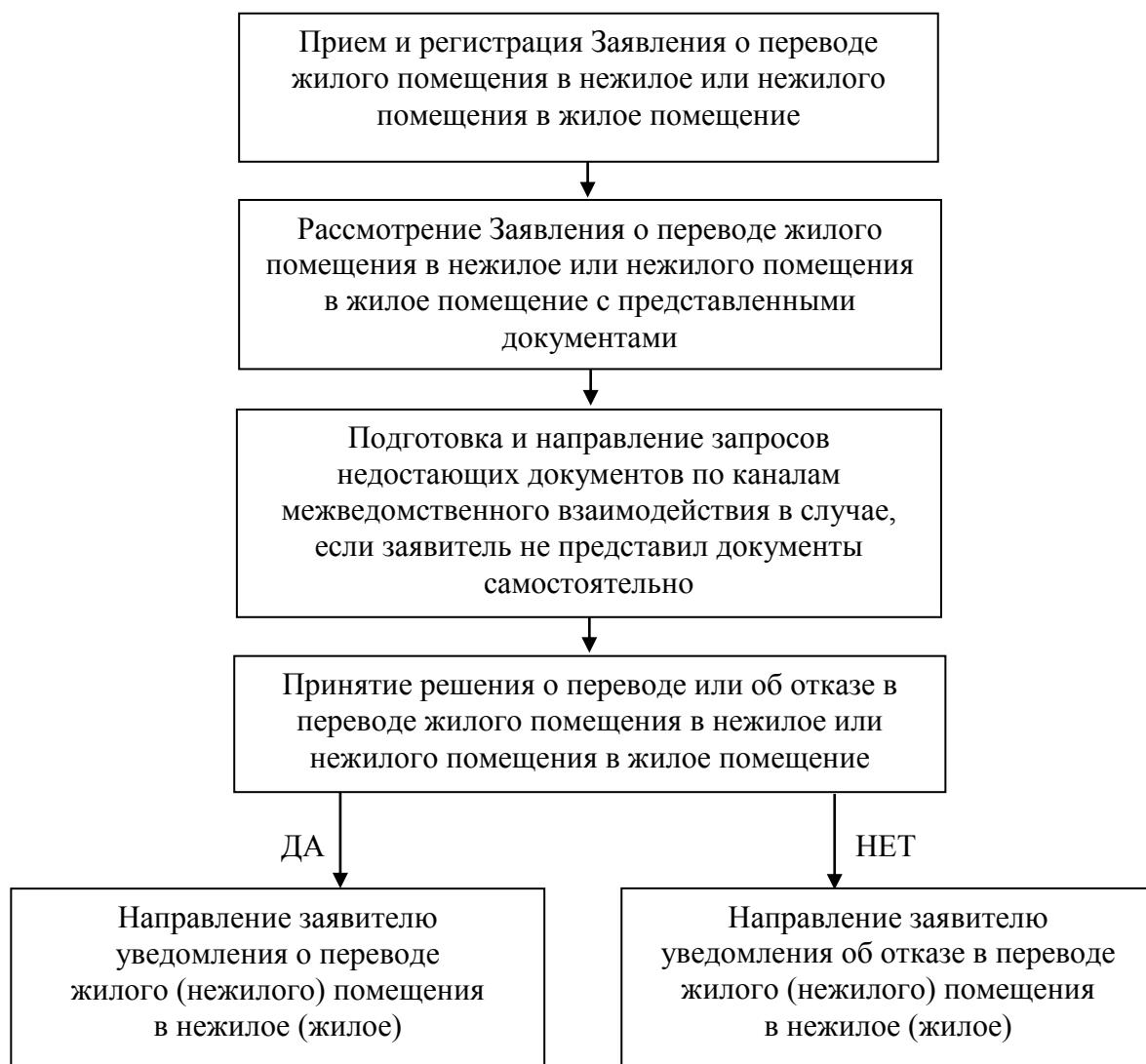
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий**  
**по предоставлению муниципальной услуги: «Переводу жилого помещения**  
**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



**ФОРМА**  
**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)**  
**Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу,**  
**а также муниципальных служащих комитета, задействованных**  
**в предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От \_\_\_\_\_

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

**Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)  
которых обжалуются)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_  
(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2016 № 1037

Главе администрации ЗАТО г. Североморск

от \_\_\_\_\_  
(данные заявителя, для физических

лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

\_\_\_\_\_,  
действующего от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в жилое, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

прошу назначить комиссию по приемке в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Приложения:

- 1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);
- 2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;
- 3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Дополнительно сообщаю следующие сведения о членах приемочной комиссии:

1) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, N допуска СРО проектной организации)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, N допуска СРО подрядной организации, реквизиты  
\_\_\_\_\_);  
\_\_\_\_\_ (договора подряда)

3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_

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

**Комиссия в составе:**

**Председатель Комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Технико-экономические показатели:

1. Общая площадь - \_\_\_\_\_;

2. Жилая площадь - \_\_\_\_\_;

3. Строительный объем - \_\_\_\_\_;

4. Стоимость производимых работ - \_\_\_\_\_;

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

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Председатель комиссии:**

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Члены комиссии:**

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)

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

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
д. \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть)  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
решил: \_\_\_\_\_:  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения  
в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_  
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое  
(жилое) в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.».