



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

Рыбинского муниципального района

от 23.12.2008

№ 1654

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по принятию решений о переводе жилых
(нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

В целях совершенствования работы по вопросам перевод в жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, на основании пункта 6 части 1 статьи 14 Жилищного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 22-24 Жилищного Кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Ярославской области от 04.04.2007 № 278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Рыбинского муниципального района Ярославской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории Рыбинского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления ЖКХ, транспорта и связи Н.А. Колухова.

Глава Рыбинского
муниципального района



Канцелярия

Администрация
Рыбинского муниципального района
А.Н. Китаев
Управление ЖКХ, транспорта и связи

№15-01/02-90н от 29.12.2008

Приложение
к постановлению администрации
Рыбинского муниципального района
№ 1654 от «23» декабря 2008 года
(в редакции изменений)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее – Управление). Управление обеспечивает координационную функцию по организации работы межведомственной комиссии по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (далее – Комиссия).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель по выбору может обратиться в Управление, в МФЦ либо воспользоваться федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу:
<http://www.gosuslugi.ru>

размещения на интернет-сайте администрации Рыбинского муниципального района по адресу: www.admrmg.ru;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Рыбинского муниципального района (г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, 1а, 3 этаж);

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Управления.

1.4.2. Сведения о месте нахождения Управления и Комиссии:

152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1а, кабинет 306, 310.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.12 и с 13.00 до 16.00.

Приемные дни (работа с заявителями):

Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Понедельник, среда, пятница - неприемный день.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

Контактные телефоны: (4855) 28-38-13, телефон/факс (4855) 22-27-97.

Адрес электронной почты: gkh@admrmr.ru

1.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект генерала Батова, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник: с 10.00 ч. до 20.00 ч.

Воскресенье - выходной.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Контактные телефоны: (4855) 28-70-17, 28-71-41.

Адрес электронной почты: mfc@mfc76.ru

Официальный сайт МФЦ – Портал ГАУ ЯО «МФЦ».

1.4.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Единый портал, в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием через Единый портал Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист Управления в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.5. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- устно при личном обращении;
- по телефону;
- при рассмотрении письменного обращения.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, и должна быть четкой, достоверной, полной.

В приемные часы, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке.

Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- а) устно при личном обращении;
- б) по телефону;
- в) при рассмотрении письменного обращения.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении Управления и МФЦ;
- график работы и приема граждан Управлением;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок получения результата исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время устного консультирования граждан не должно превышать 15 минут. При необходимости гражданину может быть назначено дополнительное время для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе в случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес администрации Рыбинского муниципального района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному по электронной почте в Управление, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с использованием Единого портала (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Муниципальную услугу оказывают Управление, Комиссия.

Управление обеспечивает координационную функцию по организации работы Комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Управление или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

Управление и Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный Решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

2.3.1. при личном присутствии – очная форма (заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе);

2.3.2. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.3.3. посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии);

2.3.4. в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической обеспеченности предоставления муниципальной услуги в электронном виде). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

2.3.5. Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с последующим оформлением акта приемочной комиссии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.4.2. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.4.3. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.4.4. выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) и направление одного экземпляра Акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме дополнительно к решению на бумажном носителе - скан-копия решения, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в один этап: общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления, без учета срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, который составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в два этапа: общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления, без учета сроков выдачи (направления) документов, оформляющих отдельные этапы предоставления муниципальной услуги и составляющих - 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения и 3 рабочих дня со дня оформления акта (заключения) приемочной комиссии.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю решения о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ. Предоставление услуги возобновляется с момента обращения заявителя в Управление с заявлением о приемке работ.

2.5.3. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи таких документов в Управление из МФЦ; в случае направления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня поступления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала.

2.5.4. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия – 22 дня;
- подготовка к заседанию Комиссии - 5 дней;
- работа Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения – 1 день;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – 16 дней;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) – 15 дней;

- направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра – 3 рабочих дня.

2.5.5. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

- постановлением Правительства РФ 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские вести», № 63, 12.10.2006);

- решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района» («Официальный вестник», № 3, 07.02.2012 (приложение к газете "Новая жизнь");

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 28.08.2005 №142 «О порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Рыбинском муниципальном районе» (газета «Рыбинские известия» от 18.09.2006);

- постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 16.10.2015 № 1489 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Рыбинского муниципального района» (в данном виде документ опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник», № 3, 07.02.2012 (приложение к газете «Новая жизнь»).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (оригинал, предоставляется без возврата);

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если от имени заявителя обращается его представитель (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата);

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата);

2.7.1.5. 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) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата);

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал заявителем заполняется форма заявления, размещенная на Едином портале, соответствующая форме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту. К заявлению могут быть приложены скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.7. настоящего пункта, с последующим предоставлением их оригиналов и копий в соответствии с пунктом 3.2. Регламента.

2.7.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата);

2.7.1.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал и копия, оригинал

предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата).

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

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

2.7.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.2.1. - 2.7.2.3. (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют и не могут быть представлены согласно межведомственного запроса, такие документы (информация) также представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Рыбинского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и

инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом норм действующего законодательства.

Подготовка проекта осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

2.10.1. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

2.10.2. несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2.10.3. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов Заявителя;

2.10.4. непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

2.10.5. несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

В случае если к заявлению в электронной форме прилагаются скан-копии документов, оригиналы данных документов должны быть представлены в Управление на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.2. Регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления определенных подпунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.5. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для принятия решения о переводе помещения, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по этому основанию допускается в случае, если Управлением после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, с предложением 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 получены эти документы и (или) информация от Заявителя в течение 15 дней со дня направления уведомления;

2.11.3. не предоставление Заявителем в назначенный день оригиналов документов (в случае направления заявления и документов почтовым отправлением);

2.11.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2.11.5. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.11.6. представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) плата взимается в размере, установленном организацией, оказывающей услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Рыбинского муниципального района.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей муниципальной услуги должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

2.16.2. Заседание Комиссии проводится в кабинете заместителя главы администрации-начальника управления ЖКХ, транспорта и связи (далее - начальник Управления). Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление и МФЦ;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.2.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.17.2.2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются

Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа.

Первый этап:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- подготовка к заседанию Комиссии;
 - работа Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
 - выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Второй этап:

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ);
- направление акта в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 7 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела эксплуатации жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры Управления - секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

3.2.2. Заявление предоставляется Заявителем в Комиссию в одном экземпляре (по желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии):

- лично или через представителя, имеющего доверенность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего;
- посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронном виде по адресу электронной почты или через Единый портал, указанных в пункте 1.4 административного регламента (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид);
- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.2.3. Секретарь Комиссии:

3.2.3.1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.3.2. проводит первичную проверку представленных документов (при этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанные в пункте 2.7.2. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо эти документы будут запрошены Управлением в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке);

3.2.3.3. в случае получения заявления и документов почтовым отправлением назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.2.3.4. В случае направления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала секретарь Комиссии в течение одного дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем оригиналов и копий документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента (в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал). При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день получения заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала.

3.2.3.5. в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, секретарь Комиссии направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.10. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, секретарь Комиссии в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя заявителя секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - журнал регистрации) и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов (приложение № 6 к Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на представление интересов заявителя секретарь Комиссии отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами Заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата секретарь Комиссии указывает письменно на заявлении.

3.2.6. Секретарь Комиссии в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3. Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления секретарем Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.1. В случае необходимости истребования документов (сведений) (не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.2 Регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в

рамках межведомственного взаимодействия секретарь Комиссии направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

3.3.2. После получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, секретарь Комиссии в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления;

- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, секретарь Комиссии в тот же день подготавливает и обеспечивает направление Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении, подписанного начальником Управления и содержащего информацию об ответе на межведомственный запрос и предложение изготовить документ и (или) предоставить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала секретарь Комиссии отправляет уведомление в личный кабинет заявителя.

3.3.3. В случае неполучения от Заявителя указанных документов в течение 15 дней со дня направления письма, секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления и направляет его одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

- в электронном виде через Порталы (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления. У секретаря Комиссии для последующего хранения в деле остается копия квитанции об отправке заказного письма, либо копия уведомления с подписью Заявителя получившего уведомление.

3.3.4. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 дня.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Управления решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 1 дня с даты принятия Начальником Управления решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии, согласовывает с начальником Управления дату и организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) заседание Комиссии.

Заседания Комиссии организуются секретарем Комиссии по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

3.4.3. В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, юристы.

Комиссия осуществляет деятельность согласно Положению о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Рыбинском муниципальном районе, утвержденном постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 28.08.2006 № 142 «О порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Рыбинском муниципальном районе».

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

3.5. Работа Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение секретарем Комиссии документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, Комиссия.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад секретаря Комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и проводит оценку соответствия переводимого помещения условиям перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,

соответствия проекта требованиям законодательства и дает заключение по вопросу перевода.

Заключение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для принятия Управлением решения.

Оформленный протокол Комиссии направляется секретарем Комиссии в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением протокола Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления и секретарь Комиссии.

3.6.1. Начальник Управления, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

3.6.1.1. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

3.6.1.2. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству (перепланировке) помещения, необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

3.6.1.3. об отказе в переводе.

Решение начальника Управления оформляется приказом.

3.6.2. Секретарь Комиссии на основании приказа начальника Управления по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту, оформляет уведомление в соответствии с принятым решением (пункт 3.6.1.)

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.1 уведомление о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.2. уведомление является основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом представленного заявителем проекта и (или) работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.3. уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 16 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения и оформление секретарем Комиссии уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление).

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.7.1. Секретарь Комиссии:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, согласовывая с ним дату и время выдачи результата муниципальной услуги (в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения).

3.7.2. Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр уведомления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет один его экземпляр заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, секретарь Комиссии обеспечивает направление в МФЦ уведомления о переводе или об отказе в переводе в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.4. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является скан-копия документа: уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

Результат предоставления муниципальной услуги, полученный в электронном виде, сохраняется в личном кабинете заявителя на Едином портале. Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронном виде.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не исключает возможность получения его также в бумажном виде.

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

3.7.6. Информационное сообщение (в виде письма на бланке Управления) секретарь Комиссии (с отметкой в журнале регистрации) отправляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.7.7. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения приказ и уведомление о переводе содержат требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) уведомления о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ и возобновляется с момента подачи заявления о приемке работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ).

Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приемке работ (приложение № 5 к Регламенту).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии и Начальник Управления.

3.8.1. Секретарь Комиссии:

3.8.1.1. в случае если переводимое помещение будет использоваться как жилое согласовывает (по телефону, письмом, по электронной почте и др.) с Заявителем дату и время доступа в переводимое помещение;

3.8.1.2. в случае если переводимое помещение будет использоваться как нежилое помещение обеспечивает согласование Заявителем даты и времени доступа в переводимое помещение с управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района. В этом случае приемка в эксплуатацию нежилого помещения осуществляется в соответствии с градостроительным законодательством в порядке, установленном управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района, и настоящим регламентом не регулируется.

3.8.2. Секретарь Комиссии в течение 1 дня с момента согласования с заявителем даты и времени прима выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью приема в эксплуатацию жилого помещения.

3.8.3. Комиссия, в ходе выездного заседания, осматривает предъявленное к приемке жилое помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, представленной в соответствии с пунктом 2.7. Регламента, и дает заключение о приеме в эксплуатацию предъявленного помещения либо, в случае не соответствия, произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Заключение Комиссии оформляется протоколом и подписывается членами Комиссии.

3.8.4. На основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения секретарь Комиссии оформляет Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.8.5. На основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации секретарем Комиссии оформляется Акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.8.6. Дата и время повторного выезда Комиссии согласовываются заявителем с Секретарем Комиссии, после устранения заявителем выявленных Комиссией несоответствий произведенных ремонтно-строительных работ проектной документации.

3.8.7. Акт приемки в эксплуатацию является приложением к уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданного заявителю в соответствии с подпунктом 3.6.1.2. Регламента, подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.9. Направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии Акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после его подписания секретарь Комиссии направляет по почте заказным письмом с уведомлением в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества в течение 3 рабочих дней.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, секретарь Комиссии обеспечивает направление в МФЦ акта приемочной комиссии в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о готовности акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с ним дату и время выдачи. Заявитель получает акт приемочной комиссии или Акт результатов осмотра у секретаря Комиссии (с отметкой в журнале регистрации).

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, протоколы Комиссии, подготовленные в ходе предоставления муниципальной услуги приказ Начальника Управления, заявление о приемке работ (в случае их проведения), документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения осуществляется Начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет Начальник Управления.

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проверок, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или

преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Управление). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(администрацию Рыбинского муниципального района).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

администрации Рыбинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные для рассмотрения органы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

И.о. начальника управления ЖКХ,
транспорта и связи

В.В. Алексева



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма
(утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502)

№ _____

на _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского 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 городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение), _____ кв. _____
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил (приказ заместителя главы администрации, начальника управления ЖКХ, транспорта и связи № _____ от _____ 20 __ г.):

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)

Заместитель главы администрации,
Начальник управления ЖКХ,
транспорта и связи

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого
жилого помещения

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Рыбинск

Заявитель

(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке жилое помещение находящееся по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы произведены на основании уведомления о переводе от " ____ " _____ 20 __ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

Решение комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение принять в эксплуатацию.

Настоящий акт является приложением к уведомлению о переводе от _____ 20 __ г.

№ _____ и подтверждает возможность использования помещения в качестве жилого помещения.

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

В управление жилищно- коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации Рыбинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе _____ помещения в _____ помещение
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

от _____
(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

_____ документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона; для юр. лиц

_____ указываются: наименование, организационно-правовая форма, индекс и адрес места нахождения, номер

_____ телефона; для представителя: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя заявителя)

Место нахождения помещения: _____, Ярославская область, город Ярославль,
(индекс)

_____.
(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

помещение, принадлежащего на основании _____,
(указать основание возникновения права)

в целях использования помещения в качестве _____
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве _____ требуется
(жилого, нежилого) (не)

проведение работ по _____
(перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение <*>: _____ на _____ листах.
(указываются вид и реквизиты документа)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием <***> на _____ листах.

Технический паспорт <***> на _____ листах.

(отметить нужное)

3. поэтажный план дома <***> на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Иные документы: _____

Место получения результата предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить) <***>:

Государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг».

Управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского
муниципального района

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы принял:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Я _____ в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку Управлением ЖКХ, транспорта и связи администрации РМР, адрес: 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться структурным подразделениям администрации Рыбинского муниципального района, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

(подпись)

<*> Заявитель вправе не предоставлять указанный документ, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

<***> Заявитель вправе не предоставлять указанный документ.

<***> Заполняется в случае подачи заявления и документов через МФЦ.

РАСПИСКА
в получении документов

г. Рыбинск

" ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского
муниципального района, получены от заявителя

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____,
следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Порядковый номер в Журнале учета _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке работ**

от _____
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информирую о завершении _____
(перепланировки, переустройства, иных работ)

произведенных в помещении, расположенном по адресу: _____,
(индекс)

_____ ,
(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)
на основании _____
(указать реквизиты уведомления о переводе)

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Место получения результата предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить) <*>:

Государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг».

Управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального
района

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, принявшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов через МФЦ.

АКТ
приемочной комиссии о результатах осмотра предъявленного к приемке переводимого помещения

« ____ » _____ 20__ г.

г. Рыбинск

Заявитель _____
(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переводимое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Переустройство произведено на основании уведомления о переводе от « ____ » _____ 20__ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

4. В ходе осмотра выявлены следующие несоответствия ремонтно-строительных работ, произведенных в жилом помещении, проектной документации (проекту):

Решение комиссии: произведенные в предъявленном к приемке помещении переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы не соответствуют разрешительной и проектной документации.

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

