



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2019 № 927

г. Качканар

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 12.12.2016 № 1309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 26.09.2019 № 927

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача  
разрешений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение»

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

## ***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия органов администрации Качканарского городского округа с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или уполномоченное ими лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО).

Местонахождение ОАГ и ЗО: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10, каб. 103; почтовый адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10; электронный адрес: [arc3@kgo66.ru](mailto:arc3@kgo66.ru).

График приема заявителей для консультирования: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.30; справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: (34341) 24490 (доб. 28).

2) на информационных стендах ОАГ и ЗО.

3) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Регламента – газета «Качканарское время».

4) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы.

5) На официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет - [kgo66.ru](http://kgo66.ru).

6) в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Качканарского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-98; 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

1. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

## ***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО), межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее – Комиссия).

3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- акт приемочной комиссии, в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

Заявителю отказывается в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 15-16 Раздела 2 настоящего Регламента.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется не позднее 45 календарных дней со дня представления Заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в ОАГ и ЗО. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня передачи документов из МФЦ в администрацию Качканарского городского округа (далее – Администрация);

- оформление акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки осуществляется в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 8 Раздела 2 настоящего Регламента, в ОАГ и ЗО. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, опубликованы на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре и на Едином портале.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<b>Документы, необходимые для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</b>		
Заявление о переводе помещения	Подлинник	Документ оформляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 1)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: - паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - военный билет; - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; - универсальная электронная карта.	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем и после удостоверения личности возвращается Заявителю. Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
Правоустанавливающий документ на помещение в многоквартирном доме: - договор купли-продажи помещения; - договор найма; - договор социального найма; - договор мены;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор дарения;</li> <li>- договор о приватизации помещения;</li> <li>- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;</li> <li>- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;</li> <li>- справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;</li> <li>- справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру</li> </ul>		
<p>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)</p>	Подлинник	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ
<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем
<p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p>	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем
<b>Документы, необходимые для оформления акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки</b>		
<p>Заявление об оформлении акта приемочной комиссии</p>	Подлинник	Документ оформляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 4)
<p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- паспорт гражданина иностранного государства;</li> <li>- военный билет;</li> <li>- удостоверение военнослужащего;</li> <li>- паспорт моряка;</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;</li> <li>- универсальная электронная карта.</li> </ul>	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем и после удостоверения личности возвращается Заявителю. Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
<p>Правоустанавливающий документ на помещение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи помещения;</li> <li>- договор найма;</li> <li>- договор социального найма;</li> <li>- договор мены;</li> <li>- договор дарения;</li> <li>- договор о приватизации жилого помещения;</li> <li>- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;</li> <li>- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на</li> </ul>	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру		
Справка о соответствии выполненных работ требованиям действующих строительных норм и правил, технических регламентов и государственным стандартам, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ.	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 5)
Акт приемки работ после перепланировки (переоборудования) жилых (нежилых) помещений, выданный организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом. По помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем МБУ «УГХ».	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем
Выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (или другой документ, содержащий сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении).	Подлинник	Документ выполняется организацией, осуществляющей технический и инвентаризационный учет объектов недвижимого имущества (или кадастровым инженером)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2. Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные во втором столбце таблицы 2.

Таблица 2

Наименование запрашиваемого документа	Наименование документа, представляемого заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	Форма представления документа	Примечание
<b>Документы, необходимые для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</b>			
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Свидетельство о государственной регистрации прав собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ находится в распоряжении Росреестра
План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если	План помещения или технический паспорт жилого помещения	Копия с предъявлением подлинника	Документ находится в распоряжении организаций, осуществляющих технический и

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)			инвентаризационный учет жилищного фонда (бюро технической инвентаризации)
Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Позэтажный план дома	Копия с предъявлением подлинника	Документ находится в распоряжении организаций, осуществляющих технический и инвентаризационный учет жилищного фонда (бюро технической инвентаризации)

#### 10. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением действий, связанных с получением необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Думы Качканарского городского округа;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо обратиться:

- в организации любой формы собственности, имеющие свидетельства о допуске к изготовлению проектной документации, выданные саморегулируемыми организациями.

- в организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом, в помещении которого выполнено переустройство и (или) перепланировка для перевода из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

12. Заявление и документы, указанные в пунктах 8, 9 Раздела 2 настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в ОАГ и ЗО;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

При представлении копий Заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом ОАГ и ЗО.



13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

14. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента;
- поступление в ОАГ и ЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОАГ и ЗО, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 9 Раздела 2 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

16. Основанием для отказа в оформлении акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованной проектной документации.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение условий ожидания приема (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных действий;

7) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

8) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

### ***Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- подготовка и выдача постановления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения.

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения: проведение комиссии, оформление акта комиссии о готовности помещения к эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества или уведомления об отказе в

подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки.

## 2. Прием заявления и представленных документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

При подаче заявления на личном приеме Специалист ОАГ и ЗО в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- выдает Заявителю расписку в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов ОАГ и ЗО с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного дня.

В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием оснований возврата. По желанию Заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

## 3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на прием документов, в течение пяти дней рассматривает заявление и комплект представленных документов на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

При необходимости Специалист в течение двух дней с момента регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Регламента.

В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации Специалист ОАГ и ЗО уведомляет Заявителя в течении 3-х рабочих дней об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 4. Принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Специалист ОАГ и ЗО направляет заявление и пакет документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы на ближайшем заседании, принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение, либо об отказе в переводе помещения при наличии оснований, указанных в пункте 15 Раздела 2 настоящего Регламента. Результат рассмотрения заявлений о переводе помещений оформляется протоколом Комиссии в течение двух дней.

Протокол Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации Качканарского городского округа о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения.

5. Подготовка и выдача постановления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения.

После подписания протокола Комиссии Специалист ОАГ и ЗО в течение двух дней готовит проект постановления о переводе помещения и направляет его на согласование в установленном порядке.

После издания постановления о переводе помещения Специалист ОАГ и ЗО в течение пяти дней готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение установленной формы (приложение № 2) и передает его на подпись главе Качканарского городского округа.

Постановление администрации Качканарского городского округа, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения Специалист ОАГ и ЗО в течение трех дней после подписания уведомления о переводе выдает лично Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении. В случае отказа в переводе помещения документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю.

Выдача постановления администрации Качканарского городского округа, уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю Заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

Одновременно с выдачей или направлением постановления и уведомления Специалист ОАГ и ЗО информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление администрации Качканарского городского округа о переводе помещения является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки

помещения.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме (приложение № 3). К заявлению прилагается выписка из технического паспорта помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов ОАГ и ЗО в течение одного дня и направляется Специалисту ОАГ и ЗО, уполномоченному на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией.

Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке помещения.

В ходе приемки произведенных работ Комиссия проверяет:

- соответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- соответствие переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, в течение пяти дней оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в Акте (приложение № 4).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, в течение трех дней после подписания Акта, в установленном порядке направляет один экземпляр Акта в орган (организацию), осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, один экземпляр Акта выдается на руки Заявителю, один экземпляр Акта хранится в ОАГ и ЗО.

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

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра, готовит уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием причин и направляет его на подпись председателю Комитета.

Отказ выдается Заявителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

7. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется. При необходимости специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, установленные пунктом 9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в ОАГ и ЗО на следующий рабочий день после приема (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос. Документы передаются по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений специалист ОАГ и ЗО делает отметку в ведомости приема-передачи.

После истечения срока, определенного законодательством на получение ответа на межведомственный запрос, МФЦ передает документы, полученные от Заявителя в ОАГ и ЗО вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. В данном случае МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее ОАГ и ЗО осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 2 – 6 Раздела 3 настоящего Регламента.

После издания постановления администрации Качканарского городского округа о переводе помещения, подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, Акта комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист ОАГ и ЗО на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (СИР), Специалист ОАГ и ЗО направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного ОАГ и ЗО электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение трех дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, постановления администрации Качканарского городского округа о переводе помещения, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки Заявителя в течение тридцати дней, с момента уведомления посредством телефонного звонка, Акта комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в ОАГ и ЗО и обратно.

8. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист ОАГ и ЗО проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает решение о приеме заявления или отказе в приеме заявления. Направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется. Далее ОАГ и ЗО осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 2 – 5 настоящего Регламента.

После издания постановления администрации Качканарского городского округа, подписания уведомления о переводе (отказе в переводе), специалист ОАГ и ЗО на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен заявителем (представителем заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу
- через МФЦ, если такой способ получения результата указан в заявлении.

#### ***Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом ОАГ и ЗО осуществляется должностным лицом – начальником ОАГ и ЗО, Главой Качканарского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом ОАГ и ЗО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. Лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Ответственность Специалистов и должностных лиц закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### ***Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО***

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;



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

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр.

4. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику ОАГ и ЗО. Жалоба на решение, принятое начальником ОАГ и ЗО, подается Главе Качканарского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Качканарского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в администрацию Качканарского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или администрация Качканарского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации Качканарского городского округа, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Главе Качканарского городского округа

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ место жительства (по данным регистрационного учета)

\_\_\_\_\_ телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести, принадлежащее мне на праве собственности, жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение для использования \_\_\_\_\_ ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) 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) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись, дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**ФОРМА**  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение  
(утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005г. № 502)

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.)  
дом \_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (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.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

Председателю Комиссии по приемке  
помещения после переустройства и  
(или) перепланировки

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять помещение в эксплуатацию после заверенных работ по  
переустройству и (или) перепланировки по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1) выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Подпись, дата

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**АКТ  
ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

г. Качканар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комиссия, в составе:**

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Членов комиссии:

Представителя отдела по правовой работе и муниципальной службе  
Администрации Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Представителя отдела по архитектуре, градостроительству и земельным  
отношениям Администрации Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Представителя отдела городского хозяйства Администрации Качканарского  
городского округа \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Представителя Комитета по управлению муниципальным имуществом  
Качканарского городского округа \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Представителя Управляющей компании или МУ «УГХ» (по согласованию)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Собственником (нанимателем, арендатором) жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

предъявлено комиссии к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид ремонтно-строительных работ)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

Комиссия, на основании данных инвентаризации, представленных  
Заказчиком, после выезда на место установила:

(номер и дата решения о согласовании работ)

1. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты исполнителя работ)
2. Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки: \_\_\_\_\_  
Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_
3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройству разработана проектной организацией \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)
4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту) \_\_\_\_\_.

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия решила: помещение по адресу: \_\_\_\_\_ считать принятым от заказчика и подрядчика готовым для эксплуатации.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, м.п.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сдали: представитель подрядчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приняли: представитель заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переводе на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) (подпись)