

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 25.12.2015 г. № 462
р.п. Тугулым

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории Тугулымского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 6, 28 и 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 10.12.2012 г. № 359 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Тугулымского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации Тугулымского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории Тугулымского городского округа»
(в ред. постановления администрации Тугулымского городского округа
от 04.08.2016 года №294)**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Тугулымского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

прием населения: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

приемная тел./факс 8(34367) 2-14-62

начальник отдела тел. 8(34367) 2- 17-93

специалист тел. 8(34367) 2-13-91.

3) Электронный адрес: admTugulym@yandex.ru

адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulym.gossaas.ru>;

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы. В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – tugulym.gossaas.ru.

5. Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа tugulym.gossaas.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;
сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Тугулымского городского округа».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тугулымского городского округа, в лице отдела жизнеобеспечения и строительства (далее Отдел.)

Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502).

Заявитель получает результаты предоставления муниципальной услуги в Отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа или МФЦ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов до дня выдачи заявителю копии постановления Администрации Тугулымского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет 45 календарных дней.

8-1. В случае представления заявителем заявлений и документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов. В случае подачи заявлений и документов в электронном виде с использованием единого портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявлений и документов в электронном виде.

9. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией со дня приема заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю зарегистрированного акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет 45 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилой) помещение»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 702);
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744);
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (часть 2), ст. 6626);
Устав Тугулымского городского округа, утвержденный Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.06.2005 г. № 28;
Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238;

11. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в таблице 1:

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения		
1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник	При подаче заявления на личном приеме требуется совместное обращение всех собственников переводимого помещения либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статьях 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя <*>, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника	Представляется заявителем, представителем заявителя
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	Для граждан Российской Федерации
2.2. Удостоверение личности моряка <*>	-"	То же
2.3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса сержанта, старшины, прапорщика и мичмана <*>	-"	-"
2.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П <*>	-"	-"
2.5. Свидетельство о рождении	-"	Предъявляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками переводимого помещения
2.6. Паспорт иностранного гражданина <***>	-"	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
2.7. Разрешение на временное проживание <*>	-"	То же

2.8. Дипломатический паспорт <*>	-"-	-"-
2.9. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	-"-	-"-
2.10. Вид на жительство в Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
2.11. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства <*>	То же	То же
3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение из числа следующих	-"-	Документ представляется, если право собственности на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае подачи заявления о переводе и документов с использованием единого портала может быть представлен электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
3.1. Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение <*>	-"-	То же
3.2. Договор социального найма жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.3. Договор найма специализированного жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.4. Договор купли-продажи	-"-	-"-

жилого помещения <*>		
3.5. Договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.6. Договор дарения жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.7. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	-"-	-"-
3.8. Ордер на вселение в жилое помещение <*>	-"-	-"-
3.9. Справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру <***>	-"-	Документ представляется, если право собственности на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения <***>	Копия с предъявлением подлинника	Проект должен быть подготовлен и оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию". Проект разрабатывается проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. В случае подачи заявления о переводе и документов с использованием единого портала может быть представлен электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
Документ, необходимый для принятия решения о выдаче акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения		
5. Заявления о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных	Подлинник	Представляется заявителем в администрацию Тугулымского городского округа, на территории

<p>работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения</p>		<p>которого находится переводимое помещение. При подаче заявления на личном приеме требуется совместное обращение всех собственников переводимого помещения либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статьях 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
---	--	--

При подаче заявлений и документов с использованием единого портала файлы, содержащие электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, должны быть представлены в следующих формате: pdf, а также могут быть заключены в архивный файл формата zip или rar. Представление многотомных архивных файлов не допускается. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями единого портала.

Файл, содержащий электронную копию документа или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

12. Документами, запрашиваемыми в ходе межведомственного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении (в справке должна быть запись об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом в нежилое жилом помещении), которая предоставляется Федеральной миграционной службой Российской Федерации;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, которое предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом по Свердловской области.

- кадастровый паспорт переводимого помещения и поэтажный план дома, в котором оно находится, предоставляются Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области.

Запрашиваемые документы могут представляться на бумажном носителе, в виде электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, запрашиваемые в ходе

межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в ходе внутриведомственного информационного обмена, являются выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью администрации Тугулымского городского округа.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты: представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

не заполнены или заполнены не все поля заявления;

несоответствие электронных копий документов или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, требованиям, указанным в пункте 11 Административного регламента (в случае подачи заявлений и документов с использованием единого портала).

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в таблице 1 пункта 11 Административного регламента;

поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием единого портала;

неявка заявителя в отдел жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа для предоставления подлинников документов в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о переводе и документов, поданного в электронном виде с использованием единого портала.

16. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

17. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

18. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в Администрацию Тугулымского городского округа для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о переводе специалистом отдела или МФЦ составляет 1 день.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)	Услуга представляется платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ
Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) Услуга предоставляется в помещении Администрации или помещении МФЦ, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение,

- средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) Центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом.
 - 3) На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.
 - 4) Места ожидания оборудуются стульями.
 - 5) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.
 - 6) Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.
 - 7) Специалисту, участвующему в предоставлении услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.
 - 8) Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 - 2) Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 - 3) Соблюдение условий ожидания приема.
 - 4) Отсутствие избыточных административных действий.
 - 5) Обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.
 - 6) Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
- прием и регистрация специалистом Отдела (многофункционального центра) заявления о переводе и прилагаемых к нему документов;
 - направление межведомственных запросов;
 - подготовка уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
 - выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителю;
 - прием и регистрация специалистом отдела либо специалистом многофункционального центра заявления о приемке и прилагаемых к нему документов;
 - уведомление заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени и дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
 - приемка работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ приемочной комиссией;
 - регистрация акта в Отделе или МФЦ;
 - выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения;
 - направление акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.
- Документами, необходимыми Отделу при предоставлении муниципальной услуги и

находящимися в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, являются выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

о наличии или отсутствии обременения на переводимое помещение.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в Отдел или многофункциональный центр заявления о переводе (форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

26-1 При приеме заявления о переводе и прилагаемых к нему документов специалист Отдела (многофункционального центра) выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, приведенным в пункте 11 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры подлинников документов и электронные копии документов (при подаче заявления о переводе и прилагаемых документов в электронном виде);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в следующем:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в полном объеме;

оформляет расписку о приеме документов.

26-2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист Отдела (многофункционального центра), ответственный за прием заявления о переводе и документов, присваивает заявлению о переводе соответствующий регистрационный номер. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист Отдела (многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

26-3 . При поступлении заявления о переводе и документов в электронном виде через единый портал специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о переводе и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов:

присваивает заявлению о переводе соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе и документов либо об отказе в приеме заявления о переводе и документов.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе и документов должно

содержать информацию о необходимости в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления лично обратиться в Отдел для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 пункта 11 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также адрес, по которому должен обратиться заявитель, график работы и телефон Комитета и информацию о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.

Уведомление об отказе в приеме заявления о переводе и документов должно содержать информацию об основаниях такого отказа (основания для отказа в приеме заявления о переводе и документов перечислены в пункте 14 Административного регламента).

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала заявитель на личном приеме представляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через единый портал (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 пункта 11 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц).

В случае непредставления заявителем документов в срок, назначенный специалистом Отдела, ответственным за прием заявления и документов, или предоставления документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через единый портал, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит информацию об основаниях такого отказа.

27. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, постановление Администрации Тугулымского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

28. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом (далее - акт) (приложение N 3 к Административному регламенту).

29. Для организации работы приемочной комиссии собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо обращается в администрацию района, на территории которого расположено переводимое помещение с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (форма заявления утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. №266).

30. Заявление о приемке может быть подано на личном приеме или с использованием единого портала.

При поступлении заявления о приемке в электронном виде через единый портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня,

следующего за днем получения заявления:

присваивает заявлению о приемке соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о приемке должно содержать информацию о необходимости в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о приемке лично обратиться в администрацию Тугулымского городского округа для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 пункта 11 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также адрес, по которому должен обратиться заявитель, и график работы администрации района.

В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 пункта 11 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), или представления документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через единый портал, специалист администрации района направляет в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в приеме заявления о приемке.

31. Администрация Тугулымского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уведомляет заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени, дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ и подготавливают проект акта.

32. Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (приложение N 3 к Административному регламенту);

заключение об отказе в приемке переводимого помещения (форма заключения утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. №502

Акт составляется в четырех экземплярах. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется индивидуально каждым членом комиссии с указанием причин отказа в приемке переводимого помещения.

33. В случае если акт не подписан всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение считается незавершенным.

34. Подписанный всеми членами приемочной комиссии акт регистрируется в отделе и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

35. Заявителю выдается один экземпляр акта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (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).

38. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

39. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

40. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

41. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

42. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ 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.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному
регламенту

В администрацию Тугулымского
городского округа

З а я в л е н и е

о переводе _____ помещения в _____ помещение

(жилого/нежилого – указать)

(нежилое/жилое – указать)

от _____

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей

_____ собствен

ности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не

уполномочен _____ в

установленном порядке представлять их интересы

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в

(жилого/нежилого – указать)

_____ помещение, занимаемого на основании _____ (нежилое/жилое – указать)
права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в
нем _____.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов
других лиц согласно действующему в РФ законодательству, участвовать в расходах по
совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое
_____ на _____ листах;
помещение

2) техническая документация _____
(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) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

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

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

_____ (направить по почте/выдать на руки, передать в МФЦ, в случае получения услуги через МФЦ)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

Расписку получил

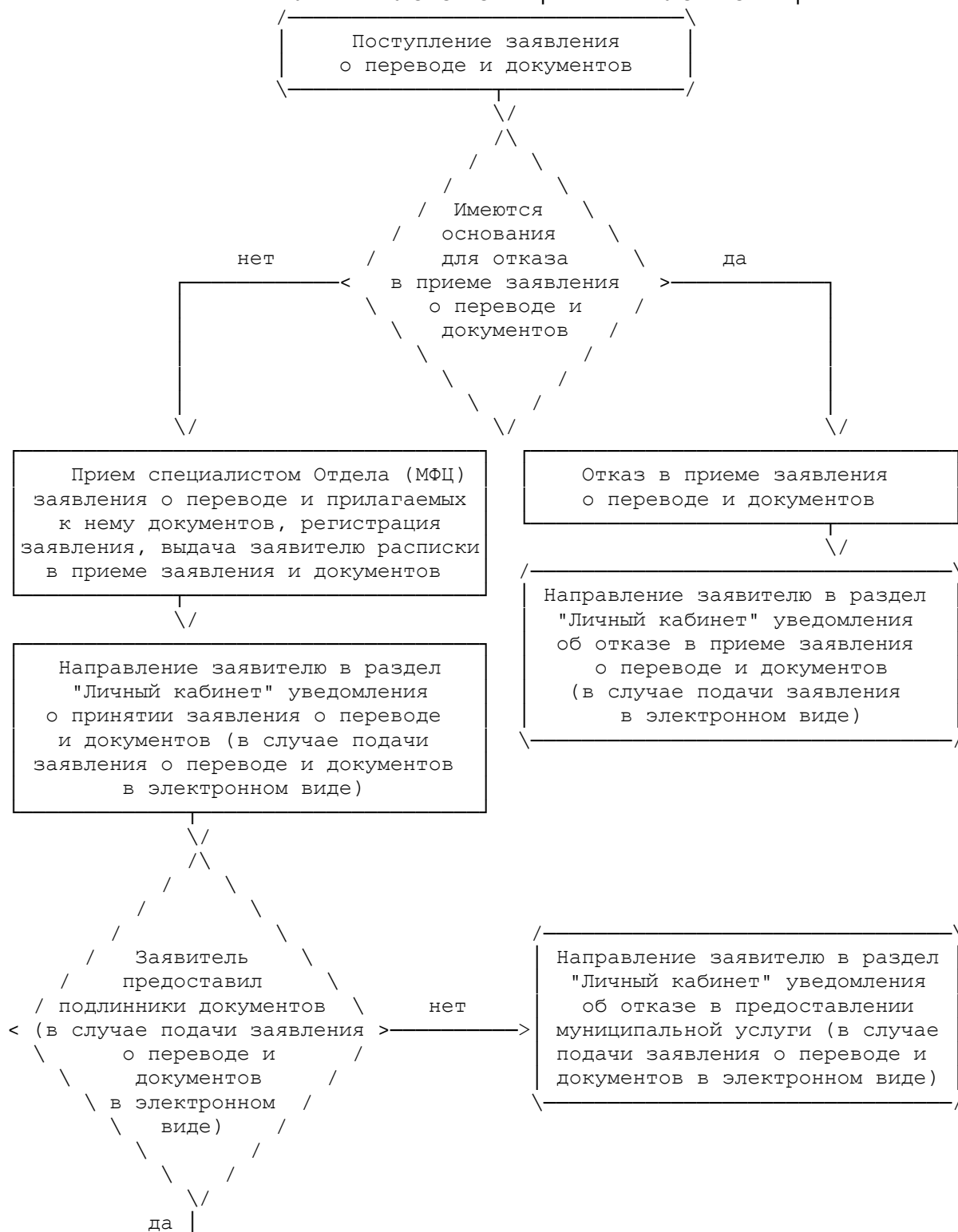
№ _____

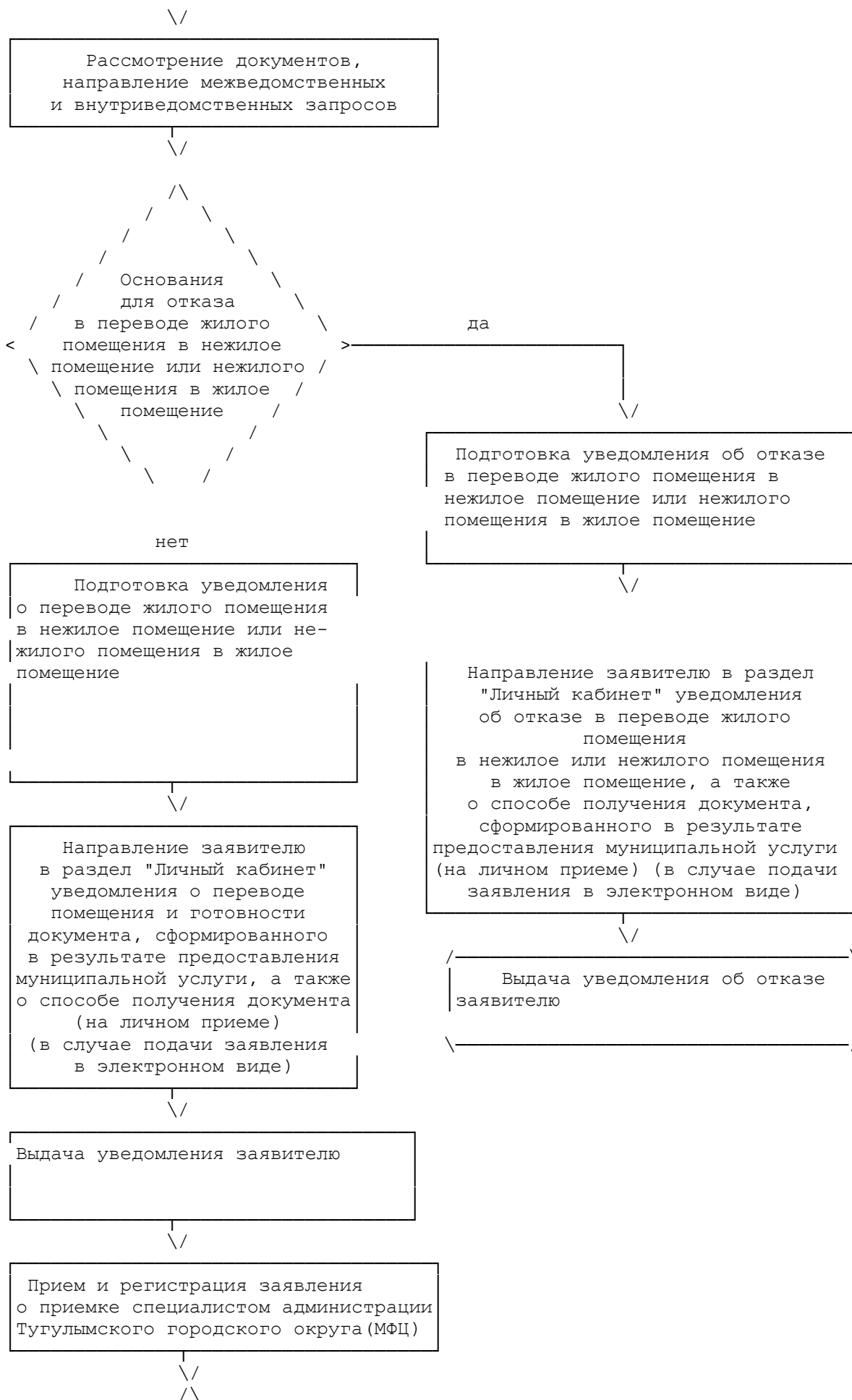
« _____ » _____ 20__ г.

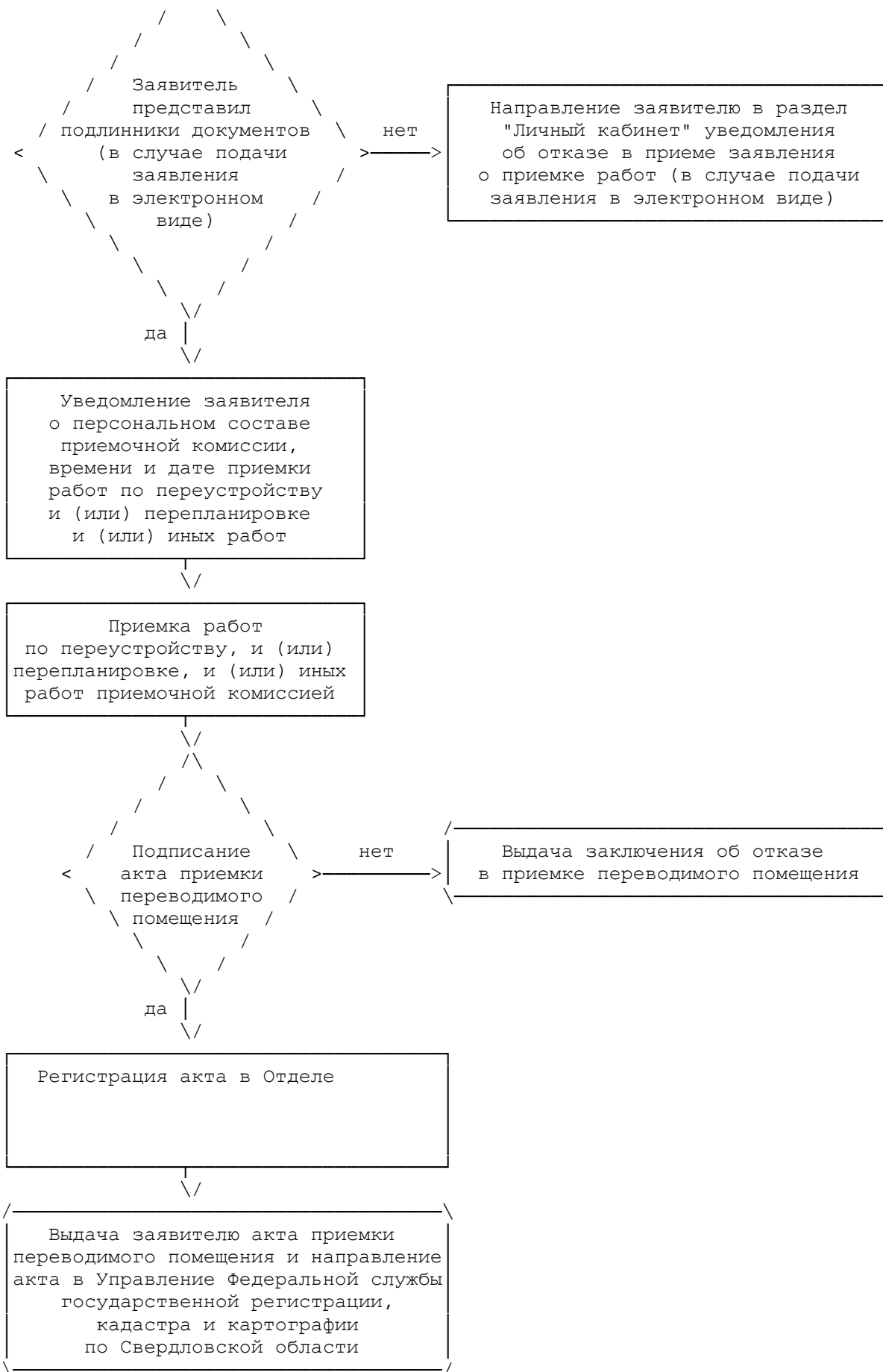
(подпись заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ
О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"







АКТ ПРИЕМКИ
помещений после завершения работ по
переустройству и (или) перепланировке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия, утвержденная постановлением главы Тугулымского городского округа № __ от _____ 20__ г., в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Комиссия в составе:

1. Уткин Сергей Леонидович – заместитель главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению, председатель комиссии;
2. Кочнев Сергей Владимирович - ведущий специалист по делам архитектуры (архитектор района) отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

3. Гимгина Татьяна Павловна - старший инспектор по ведению градостроительной документации отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, секретарь комиссии;
4. Зеленина Людмила Николаевна - И.о. директора МАУ «Гарант»;
5. Майлова Татьяна Павловна – руководитель отдела СОГУП «Областной центр недвижимости» «Тугулымское БТИ и РН» (по согласованию);
6. Сизиков Михаил Иванович – директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Луговское»;
7. Ольшанченко Мария Сергеевна – старший инспектор по вопросам приватизации муниципального имущества и обеспечения муниципального земельного контроля отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;
8. Ласкина Татьяна Ивановна - директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Техник».

УСТАНОВИЛА:

1. Адрес помещения: _____
2. Собственник помещения (заявитель): _____
3. Совершаемые действия: _____

4. Перечень представленных документов:

1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	
2	Правоустанавливающие документы	
3	Технический паспорт	
4	Проект переустройства и (или) перепланировки	
5	Документы, подтверждающие согласие членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку	
6	Решение о согласовании	

	переустройства и (или) перепланировки	
--	--	--

5. Сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении.

1	Сведения о переустроенном и (или) перепланируемом помещении	
2	Вид выполненных работ	
3	Характеристика несущих и ограждающих конструкций здания	
4	Характеристика инженерного оборудования в здании	
5	Описание выполненных работ	

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Подтвердить окончание переустройства и перепланировки предъявленного к приемке помещения:

расположенного по адресу: _____

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

м.п.

Члены комиссии:

м.п. _____ (ФИО)
(подпись)

м.п. _____ (ФИО)
(подпись)