

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОУРАЛЬСК

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Первоуральск (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

В случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения, предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

– согласования перевода помещения;

В случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения, предоставление муниципальной услуги осуществляется в 2 (два) последовательных этапа:

– согласование перевода помещения;

– приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), а также юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений (далее – заявители).

4. От имени заявителей заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также вправе подавать их представители (далее – представитель заявителя) – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

Для представителей физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность;

Для представителей юридических лиц – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя организации, протокол), или доверенность

Сертификат 7EBAF2270E2082F42DDDE8513A99DE778F49A66C
Владелец Поляков Денис Николаевич
Действителен с 20.11.2019 по 20.02.2021

Подписано в СЭД

(нотариально удостоверенная либо выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами на выдачу доверенности, с приложением печати этой организации).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Наименование органа, информирующего о ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги – Администрация городского округа Первоуральск (далее – Администрация), Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства».

6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны органа, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи органа размещены на официальном сайте Администрации (prvadm.ru.), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителями:

По телефонам, размещенным на официальном сайте Администрации, в региональном реестре и на Едином портале, в соответствии с графиком работы Администрации и Первоуральского муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

В порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации и Первоуральского муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства», в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

В форме письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск.

Реализацию отдельных функций, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (далее – Управление).

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Управление.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Свердловской области, Управлением по охране объектов культурного наследия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

– Решение о согласовании перевода помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту);

В случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

– Решение о согласовании перевода помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту);

– Акт о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (Приложение № 5 к Административному регламенту);

12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать:

В случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения,

при обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения – 45 (сорок пять) дней;

В случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения,

при обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения – 45 (сорок пять) дней;

при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения – 10 (десять) рабочих дней.

14. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru, в региональном реестре и на Едином портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. При обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения:

- заявление о переводе помещения (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, указанные в пункте 4 Административного регламента, в случае обращения представителя заявителя;

- подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (в случае если необходимы работы по перепланировке и (или) переустройству помещения, а также если данные работы включают работы по изменению облика (фасада) многоквартирного дома, предоставляется проект, согласованный с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск);

- протокол общего собрания собственников помещений, оформленного в соответствии с Приказом Министерства строительства Российской Федерации № 937 от 25 декабря 2015 года, в случае если работы по перепланировке и (или) переустройству переводимого помещения предполагают использование либо присоединение общедомового имущества;

17. При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

- заявление о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, указанные в пункта 4 Административного регламента, в случае обращения представителя заявителя;

- решение, выданное Управлением, о согласовании перевода помещения;

- подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (в случае если необходимы работы по перепланировке и (или) переустройству помещения, а также если данные работы включают работы по изменению облика (фасада) многоквартирного дома, предоставляется проект, согласованный с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск);

- протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, оформленного в соответствии с Приказом Министерства строительства Российской Федерации № 937 от 25 декабря 2015 года, в случае если работы по перепланировке и (или) переустройству переводимого помещения предполагают использование либо присоединение общедомового имущества;

- в случае если осуществляется перевод из жилого помещения в нежилое помещение – документ, подтверждающий отключение переводимого помещения от газоснабжения (если переводимое помещение до переустройства и (или) перепланировки было оснащено газовой плитой, а после переустройства и (или) перепланировки – электрической).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Дополнительно к документам, указанным в пунктах 16, 17 Административного регламента заявитель вправе представить:

- оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, зарегистрированное в установленном законом порядке, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости – ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

- технический паспорт переводимого помещения;

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

19. В случае если указанные в пункте 18 Административного регламента документы не были представлены заявителем, Управление запрашивает такие документы по собственной инициативе в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления иных действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Свердловской области и правовыми актами органа местного самоуправления находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 и 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (работника) Управления. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения для доставленные неудобства;

Отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Первоуральск в телекоммуникационной сети «Интернет»;

Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

Требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, установленного в Приложениями № 1 и № 4 к Административному регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление нечитаемых документов.

22. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения:

– не представлены документы, определенные пунктом 16 Административного регламента;

– на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения, что определяется статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;

– перевод помещения не допускается в связи с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия;

– если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к иным жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ, а также если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным лицом в качестве места постоянного проживания¹;

– если не соблюдено условие: переводимое помещение должно быть расположено на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа при условии, что помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются нежилыми²;

– если переводимое помещение не отвечает установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и (или) отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

– если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц.

При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

– не представлены документы, определенные пунктом 17 Административного регламента;

– на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения, что определяется статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;

– несоответствие проекта(-ов) переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие), а также действующим правовым актам органа местного самоуправления;

¹ Условие действует при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

² Условие действует при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

- имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры;
- имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

25. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Административным регламентом, а также законодательством Российской Федерации не установлен.

Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

30. При обращении заявителя в МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

31. При обращении лично в Управление, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление.

32. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в Управление в электронной форме, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи таких документов, о чем специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, указанный в пункте 53 Административного регламента, направляет заявителю ответ на электронное обращение заявителя о принятии либо об отказе в принятии заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. При поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ регистрация таких документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

34. Административные процедуры (действия) при приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 31-33 Административного регламента, осуществляются в порядке, определенном разделом 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

Создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

Помещения должны иметь санузел со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами или информационными электронными терминалами;
Столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

37. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

38. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

39. Качество и доступность предоставляемой муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами (работниками) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

В случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения – не более 2 (двух) раз, а именно:

- при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

В случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения – не более 4 (четырёх) раз, а именно:

- 2 (два) раза при обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения: при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- 2 (два) раза при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения: при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

41. В каждом случае, указанном в пункте 40 Административного регламента, время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами (работниками) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, может быть представлено заявителем в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные разделом 3 Административного регламента и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

44. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

45. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

46. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

47. Организация работы муниципальной межведомственной комиссии (далее – ММВК);

48. Организация работы приемочной комиссии;

49. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

50. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Должностным лицом (работником), ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов).

54. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю (представителю заявителя);
- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

55. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 54 Административного регламента составляет 15 минут.

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения и оформление приемочной комиссией акта о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения, переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в нежилое (жилое) помещение (здание).

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

59. Должностным лицом (работником), ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов).

60. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

Рассматривает заявление и представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к реализации следующей административной процедуры;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, последовательно реализует следующие действия:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет подписание такого уведомления руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- осуществляет регистрацию такого уведомления;
- обеспечивает выдачу (направление) заявителю такого уведомления.

61. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является условие, предусмотренное пунктом 19 Административного регламента.

64. Должностным лицом (работником), ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

65. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- формирует запрос(-ы) об истребовании документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет запрос(-ы) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- получает в порядке межведомственного взаимодействия истребуемые документы.

66. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

67. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 65. Административного регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Организация работы муниципальной межведомственной комиссии

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, по результатам осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 52-69 Административного регламента.

71. Должностным лицом (работником), ответственным за организацию работы муниципальной межведомственной комиссии (далее – ММВК), является работник Управления (далее – специалист, ответственный за организацию работы ММВК).

72. Специалист, ответственный за организацию работы ММВК:

Обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании ММВК, и вносит её в список предложений для рассмотрения ММВК, с

обязательным указанием:

- данных о собственнике переводимого помещения;
- технического описания переводимого помещения;
- цели использования переводимого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

Назначает день и время заседания ММВК, о чем уведомляет заявителя и членов ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск».

73. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

74. В назначенный день, совместно с членами ММВК, осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

76. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, членами ММВК, последовательно реализует следующие действия:

- готовит проект Заключения ММВК о согласовании перевода помещения;
- осуществляет подписание Заключения ММВК о согласовании перевода помещения членами ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск»;

- осуществляет регистрацию Заключения ММВК о согласовании перевода помещения;

либо

- готовит проект Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения;
- осуществляет подписание Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения членами ММВК в составе, утвержденном Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 августа 2017 года № 1694 «Об утверждении Положения о межведомственной постоянно действующей комиссии о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Первоуральск»;

- осуществляет регистрацию Заключения ММВК об отказе в согласовании перевода помещения.

77. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Заключение ММВК о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения, переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в нежилое (жилое) помещение (здание).

Организация работы приемочной комиссии

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги,

по результатам осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 52-79 Административного регламента.

81. Должностным лицом (работником), ответственным за организацию работы приемочной комиссии, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за организацию работы приемочной комиссии).

82. Специалист, ответственный за организацию работы приемочной комиссии:

- назначает день и время выезда на объект для приемки приемочной комиссии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии в составе, утвержденном Приложением № 6 Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня.

- в назначенный день, совместно с заявителем и членами приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

83. Результатом выполнения административной процедуры является реализация выезда приемочной комиссии на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является реализация административных процедур, предусмотренных пунктами 52-79 Административного регламента, и пунктами 52-73 Административного регламента (в ходе реализации 2 (второго) этапа предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2 Административного регламента, согласно указанной в пунктах 44-51 Административного регламента последовательности административных процедур).

85. Должностным лицом (работником), ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

86. Специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, последовательно реализует следующие действия:

При обращении за получением Решения о согласовании перевода помещения:

– осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании перевода помещения;

– осуществляет подписание Решения о согласовании перевода помещения либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– осуществляет регистрацию Решения о согласовании перевода помещения либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

либо

– осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– осуществляет подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– осуществляет регистрацию Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или)

перепланировке переводимого помещения:

- осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения¹;

- осуществляет подписание акта приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения членами приемочной комиссии в составе, утвержденном Приложением № 6 Административного регламента;

либо

- осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения, переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в нежилое (жилое) помещение (здание).

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является работник Управления (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги).

91. Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе путем аутентификации с документом, удостоверяющим личность, при личной явке;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- обеспечивает выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решения об отказе

¹ В случае, если в ходе приемки произведенных работ приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения приложенным к заявлению и документам, об этом делается соответствующая запись в Акте о приемке произведенных работ.

в предоставлении муниципальной услуги).

92. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 91 Административного регламента, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

93. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), которая хранится в Управлении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

96. Должностным лицом (работником), ответственным за исправление опечаток и (или) ошибок, является работник Управления (далее – специалист, ответственный за исправление опечаток и (или) ошибок).

97. Специалист, ответственный за исправление опечаток и (или) ошибок:

Осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

Рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:

– в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

– в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале

регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения, переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в нежилое (жилое) помещение (здание).

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

100. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

101. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;
- прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур

102. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

103. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

104. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

105. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

106. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

107. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

108. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет (<http://mfc66.ru/>) или электронной почты.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

110. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

Оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве

экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

111. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

113. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрашивает заявителя через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

114. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

115. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Первоуральск.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

116. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

117. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

118. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

119. В случае если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

120. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

121. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

122. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

123. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

124. В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.

125. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

126. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

127. Текущий контроль за исполнением должностными лицами и специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления.

128. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

129. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приказом директора Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора Управления.

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

131. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

133. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления свобод или законных интересов заявителей.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

136. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностными лицами и работниками, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его филиалов, работников МФЦ и его филиалов в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

137. Предметом жалобы являются:

- решения должностных лиц Управления, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления, МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании предоставления документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

139. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Управление по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

140. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников также возможно подать в Администрацию городского округа Первоуральск.

141. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана директору Управления.

142. Жалоба на действия (бездействие) директора Управления может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

143. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

144. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба подается директору Управления либо Главе городского округа Первоуральск заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.

146. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

148. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

150. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

151. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, такая жалоба подлежит направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём Управление в письменной форме информирует заявителя.

Результат рассмотрения жалобы

152. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе и в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

153. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятие (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

156. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или такое решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

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

157. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

158. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение.

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от _____
(наименование или фамилия, инициалы собственника
или доверенного лица)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) – по адресу
(адресам): _____
(город, улица, номер дома, квартира)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) с целью использования _____
(целевое назначение)

Документы прилагаю:

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение.Кому _____
(ФИО заявителя)Куда _____
(адрес заявителя)РЕШЕНИЕ
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 города, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого)
в нежилое (жилое), 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;
 - 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) отказа)_____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего решение)

"__" _____ 20__ г

Форма заявления о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения при переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается лицо (лица), подавшее заявление о разрешении переустройства и (или) перепланировки)

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.

Прошу принять выполненные работы по:

по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(ненужное зачеркнуть)

помещения, расположенного по адресу:

Подписи лиц, подавших заявление «*»:

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

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

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

«*» при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

ФОРМА
АКТА О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия

_____ (наименование органа)
на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем

_____ (инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения _____

_____ (наименование органа)
от "___" _____ 20__ г. № _____ о согласовании перевода помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию _____.

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)
выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения: _____
3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)
4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись
в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом
5. Указанные работы выполнены в период с _____ по
_____.
6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие
характеристики: _____
(площадь помещения, краткие технические характеристики

по перепланировке (переустройству))
7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения
приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или)
перепланированное помещение по адресу: _____.

Акт составлен в 4 экземплярах:

- 1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;
2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и
картографии;
3-й экз. - заявителю;
4-й экз. - _____.

(наименование органа)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАБОТ
ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ.**

Председатель комиссии:

Директор ПМКУ «Управление капитального строительства».

Члены комиссии:

1. Авторский надзор проектной организации.
2. Ответственное лицо по проведению кадастровых работ.
3. Представитель управляющей организации (в случае, если работы производились в нежилом помещении, при работах с использованием общедомового имущества).
4. Представитель газоснабжающей организации (в случае если при работах осуществлялось отключение от подачи газа).
5. Начальник Управления архитектуры и градостроительства городского округа Первоуральск (в случае если при работах изменился облик фасада многоквартирного дома).
6. Исполнитель работ.
7. Собственник помещения.