



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Сакского городского совета от 27.03.2015г. №1-21/5 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым», Постановлением администрации города Саки №30 от 11.02.2015г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций», уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур,

администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом архитектуры, градостроительства и наружной рекламы муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (Приложение).

2. Отделу организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации газете «Слово города» и на официальном сайте Сакского городского совета.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Минакову Е.В. и руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А.

Глава администрации

А.Н.Ивкин

Направлено: в дело, АГиНР, ООриД, Минакова Е.В., Предыбайло Ю.А.

Приложение

к Постановлению

администрации города Саки

от « ____ » _____ 2015 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» на основании обращений физических или юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники соответствующего помещения, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Уполномоченный представитель). Установленный настоящим Регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Отраслевым органом администрации города Саки Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки (далее отдел АГиНР).

Местонахождение отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб. 312.

Почтовый адрес отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб. 312.

График работы: вторник с 9.30 – 17.00, четверг с 14.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул. Ленина, д.15, каб. 312.

Справочный телефон отдела: 2-65-37

Адрес электронной почты: arhitektura_saki@mail.ru

Прием заявителей для консультирования и приема заявки и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного

бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Саки (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Крым, г. Саки ул. Ленина, д.30.

График приема заявителей специалистами МФЦ: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки Республики Крым: <http://saki-gorsovnet.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные услуги», на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, МФЦ. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки, посредством телефонной связи, письменных обращений, в том числе с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Саки.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления либо государственные органы – исполнительной власти Республики Крым, являющиеся собственниками недвижимого имущества;
- государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру – Госкомрегистр Республики Крым.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Саки о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. №502 (Приложение 3 к решению Сакского городского совета от 27.03.2015г. №1-21/5);
- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.
- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, в случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения межведомственной комиссией соответствующего заявления и иных

представленных документов не позднее чем через сорок два дня со дня регистрации указанных документов.

2.4.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, который свидетельствует об окончании перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения должен быть выдан или направлен заявителю не позднее трех рабочих дней после утверждения акта.

2.4.3. Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе, составляют не более 45 дней со дня подачи и регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа). Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен заявителем через многофункциональный центр, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы.

2.4.5. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.6. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации города Саки.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки Республика Крым, МФЦ в сети интернет.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно.

1. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 2 к решению Сакского городского совета от 27.03.2015г. №1-21/5 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республика Крым»);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет), являющихся гражданами Российской Федерации;
- свидетельство о рождении – для несовершеннолетних, в случае если несовершеннолетний является собственником переводимого помещения;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации - для военнослужащих;
- военный билет военнослужащего срочной службы - для граждан Российской Федерации, проходящих срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации;
- паспорт моряка - для лиц, участвующих в заграничных плаваниях в связи со своей трудовой деятельностью;
- в случае представления интересов заявителя предоставляется нотариально оформленная доверенность.

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

Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должно проводиться в соответствии с действующими техническими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома.

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

К таким документам относятся: свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор купли продажи жилого помещения; договор передачи квартиры в собственность (приватизации); зарегистрированные в установленном порядке договоры дарения, мены; иные документы предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), запрашивается по межведомственному взаимодействию, в случае его подготовки заявителем ранее;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (запрашивается по межведомственному взаимодействию, в случае его подготовки заявителем ранее).

2.5.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, осуществляющими подготовку указанных материалов.

2.5.4. Требования, предъявляемые к документам:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Заявление и документы могут быть представлены в отдел или в МФЦ заявителем лично или через представителя. В отдел заявление и документы также могут быть направлены по почте.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6. Запрещено 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления документов, установленных пунктами 2.5.1, 2.5.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Отдел АГиНР 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 проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.5.2. настоящего

административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел АГиНР после получения такого 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;

- если заявление составлено не по установленной форме;

- отзыв заявителем своего заявления;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю выдается (направляется) постановление администрации города Саки об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения:

- несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства либо наступление форс- мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления осуществляется в течение 1 дня.

Датой поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата

регистрации запроса в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений» законом от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.05 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- решение Сакского городского совета от 27.03.2015г. №1-21/5 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым».
- устав муниципального образования городской округ Саки Республики Крым;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. В случае подачи, по желанию Заявителя, заявления в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги направляется в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы одновременно с документами, определенными пунктом 2.5. административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

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

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 4) принятие решения о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 6) утверждение и выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки (далее – Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2. Порядок приема и регистрации заявления

а) заявление, представленное заявителем, принимается Специалистом;
б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;
в) несоответствие копий представленных документов их оригиналам и (или) непредставление документов, указанных в заявлении является основанием для отказа в приеме заявления.

г) в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

д) специалист осуществляет регистрацию заявления;

е) заявление регистрируется специалистом в журнале приема заявлений в день поступления с присвоением заявлению номера и указанием даты, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрация».

3.2.1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Для возврата документов, поступивших по почте, специалист отдела письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. настоящего регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение Заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и документы и накладывает резолюцию с указанием начальника Отдела АГиНР (Срок – 1 дня).

Начальник Отдела АГиНР рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику Отдела АГиНР.

Исполнитель, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.3.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.2. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку

документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.3. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.4. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель формирует дело получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.3.6. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения

3.4.1. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию:

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на рассмотрение межведомственной комиссии соответствующего заявления и иных представленных документов;

- комиссия, рассмотрев представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям действующего законодательства. По результатам работы Комиссией принимается заключение о возможности или невозможности осуществления перевода помещения.

- заключение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается главой администрации города Саки на основании протокола Комиссии

- по результатам административной процедуры принимается постановление Администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения межведомственной комиссией соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок два дня со дня регистрации указанных документов.

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается получателю муниципальной услуги чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации города о принятом решении (при условии, если решение не получено заявителем лично).

Максимальная продолжительность административной процедуры – 45 дней.

3.4.2. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.4.1 настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.5. Выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Административная процедура исполняется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственным за предоставление услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственный за предоставление услуги информирует

- заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

- собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (письменно на официальном бланке) о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение перед выдачей заявителю регистрируется специалистом Отдела АГиНР в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Выдача результата предоставления услуги почтовым отправлением осуществляется на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае подачи, по желанию Заявителя, заявки в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю

- уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, в соответствии с приложением № 3 к решению Сакского городского совета от 27.03.2015г. №1-21/5;

- постановления Администрации города Саки о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

Срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6. Утверждение и выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление собственника переводимого помещения о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией.

По результатам административной процедуры утверждается акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, акт (отказ в выдаче акта) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале предоставления муниципальной услуги свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

После внесения этих данных специалист отдела выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист отдела в течение 3 дней направляет экземпляр акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения по почте с письменным уведомлением на официальном бланке о принятии решения.

В случае подачи, по желанию Заявителя, заявки в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения должен быть выдан или направлен заявителю не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 рабочих дней со дня подачи заявления собственника переводимого помещения о выдаче акта.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля непосредственным руководителем отдела, а так же лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Начальник Управления регионального развития и инфраструктуры, начальник отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

4.3. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.4. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.5. Специалист отдела, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждомудействию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Муниципального образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия): - начальника Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки – заместителю главы администрации города Саки Республики Крым, курирующему деятельность Управления; - начальника отдела и специалиста – начальнику Управления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) Управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1) нарушение срока регистрации заявки 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя. Жалоба подается в Управление в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме), с использованием официального сайта муниципального образования городского округ Саки, в МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) обоснованность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от Заявителя поступила заявка о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу Заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника отдела архитектуры,
градостроительства и наружной рекламы**

С.Г. Анкудинова

Руководитель аппарата администрации

Ю.А. Предыбайло

Приложение 1
к Административному Регламенту

В Администрацию города Саки

от _____

*фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)
(для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма)*

адрес _____

место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

(для юридических лиц 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).

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: Республика Крым, г.Саки,

**выполненного на основании уведомления № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
для использования в качестве нежилого (жилого) помещения**

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

**Заместитель начальника отдела архитектуры,
градостроительства и наружной рекламы**

С.Г.Анкудинова

Приложение 2
к Административному Регламенту

Утверждаю:
Председатель комиссии

« _____ » _____ 200__ г.

М.П.

АКТ № _____

о приемке выполненных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого (нежилого) помещения

г. Саки

« _____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

в присутствии владельца –

(Ф.И.О.)

–

произвела осмотр жилого (~~нежилого~~) помещения, расположенного по адресу

–

(наименование улицы, номер дома, квартиры и др.)

Перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась
на основании постановления администрации № _____ от « _____
» _____ 20__ г.

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке
жилого (нежилого) помещения:

2. Проектная документация разработана

(наименование проектной организации)

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась _____

(подрядные организации по видам работ, в случае осуществления работ по договору подряда)

4. Начало работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

«__» _____ 20__ г.,

Окончание:

«__» _____ 20__ г.

Решение комиссии:

1. На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого (нежилого) помещения установлено: выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке

(указать наименование помещения и соответствие (несоответствие) выполненных работ проектной документации)

2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационного обмера и внесения изменений в поэтажный план и экспликацию технического паспорта здания, в котором находится данное помещение.

Подписи членов комиссии:

**Заместитель начальника отдела архитектуры,
градостроительства и наружной рекламы**

С.Г. Анкудинова

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

