



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13 марта 2020 г. № 198
г. Костомукша**

Об утверждении Административного регламента Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Карелия от 04.09.2018 № 574р-П «Об утверждении перечней и типового состава государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», решения Совета Костомукшского городского округа от 31.10.2019 № 402-СО/Ш «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ», Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления с приложением в газете «Новости Костомукши» и (или) сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Управлению градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Органы местного самоуправления», «Администрация», «Нормативно-правовые акты», «Административные регламенты», «Услуги в сфере земельных отношений, строительства», «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

4. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2010 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 27.06.2013 № 547 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2010 года № 1520 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 03.06.2015 № 576 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2010 года № 1520 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 16.11.2015 № 1361 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2010 года № 1520 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 20.09.2019 № 996 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Костомукшского городского округа.

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа

А.В. Бендикова

**Административный регламент
Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Костомукшского городского округа действий (далее - Административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы уведомлений размещаются:

а. на информационных стендах в Администрации у кабинета 320;

б. на официальном сайте Администрации (адрес доступа - www.kostomuksha-city.ru);

в. на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://uslugi.karelia.ru>;

г. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Костомукшского городского округа (далее - Администрация). Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление градостроительства и землепользования (далее - Управление).

1.4.4. Информация о месте нахождения Администрации и Управления:

Адрес Администрации: 186931, Республика Карелия, город Костомукша, улица Строителей, дом 5;

Часы работы Администрации: с 08 часов 18 минут до 17 часов 00 минут;

Перерыв на обед Администрации: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни Администрации: суббота, воскресенье;

Телефон/факс приемной Администрации: 8 (814 59) 5-10-10/ 8(814 59) 5-10-10.

Адрес электронной почты приемной Администрации:
adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru.

Адрес Управления: 186931, Республика Карелия, город Костомукша, улица Строителей, дом 5, кабинеты № 317А, 317Б, 320;

Дни приема заявителей специалистами Управления: вторник, четверг (каб. № 317Б, 320);

Часы приема заявителей специалистами Управления: с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

Перерыв на обед Управления: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

Технологические перерывы Управления: с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут; с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут;

Выходные дни Управления: суббота, воскресенье;

Телефон Управления: 8 (814 59) 5-45-95, + 7 911 660 86 26, + 7 911 660 88 39.

Адрес электронной почты Управления: ugizkgo@yandex.ru, arch2@msu.kostomuksha-rk.ru.»;

1.4.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление. Консультация предоставляется:

а. непосредственно в Управлении при личном обращении заявителя;

б. по телефону;

в. по письменным обращениям;

г. по электронной почте Управления: ugizkgo@yandex.ru.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Костомукшского городского округа или лица, исполняющего его обязанности с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

При личном обращении в Управление для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При консультировании по телефону специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - ГБУ РК «МФЦ») в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

Информация о местонахождении ГБУ РК «МФЦ» (www.mfc-karelia.ru):

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5.

Режим работы: понедельник, среда-пятница: 8.00-19.00 часов; вторник: 10.00-20.00

часов; суббота: 10.00-14.00 часов;

e-mail: mail@mfc-karelia.ru;

информационно-справочный телефон: 8 (814 2) 33-30-50.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Костомукшского городского округа в лице Управления градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа (далее - Управление).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники Управления.

2.4. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации по согласованию:

а. МКУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа»;

б. Управляющие организации города;

в. ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

д. другие организации и предприятия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а. Жилищным кодексом Российской Федерации;

б. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ж. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

з. Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг»);

и. постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

к. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

а. консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления в отведенные для приема часы (понедельник с 10.00 до 12.00, с 15.30 до 17.30, ул. Строителей, д. 5, каб. 317А, 3 этаж, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни);

б. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в. уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1), и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность, либо копии учредительных документов юридического лица.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

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

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

г. 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);

д. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое

помещение;

е. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В случае если примыкаемое (примыкаемые) к переводимому помещению помещение находится в муниципальной собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ» предоставление согласия на перевод жилого помещения в нежилое помещение не требуется;

ж. согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации;

з. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

и. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении переводимого помещения.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е» и «ж» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «и» настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документ, предусмотренный подпунктом «з» настоящего пункта.

Документ, указанный в подпункте «з» настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Специалисты Управления запрашивают документы, указанные в подпунктах «б», «в», «з», «и» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11.1. Не допускается требовать от заявителя:

а. 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;

б. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а. документы исполнены карандашом;

б. текст документов не поддается прочтению;

в. наличие повреждения документов, не позволяющее достоверно определить их

содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а. непредоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б. предоставление документов в ненадлежащий орган;

в. поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информации, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

д. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги и при получении уведомления о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - не более 15 минут.

2.15. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в управлении делами Администрации Костомукшского городского округа.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а. оформление технического паспорта недвижимого имущества;

б. подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;

в. изготовление и оформление поэтажного плана дома.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Костомукшского городского округа, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации Костомукшского городского округа обеспечивается

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.18.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Костомукшского городского округа оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.6. Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.18.7. Специалист Управления, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.18.8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.18.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Управления согласно графику работы Управления, указанному в пункте 1.4.5 настоящего Административного регламента, кроме выходных и праздничных дней.

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б. расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Управлении, на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа;

г. простота и ясность изложения информационных материалов;

д. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е. количество взаимодействий со специалистом Управления - 2;

ж. минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а. наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в. некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации Костомукшского городского округа, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д. нарушение прав и законных интересов заявителей;

е. культуру обслуживания заявителей.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

а. муниципальная услуга может оказываться в электронной форме;

б. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа: <https://www.kostomuksha-city.ru/> и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

в. заявления и иные необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://uslugi.karelia.ru>.

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо:

а. пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б. войти в свой личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

в. заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

г. прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образцы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д. отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

г. дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг

Республики Карелия и направления его в Администрацию;

д. дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

е. информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Управлении. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа: <https://www.kostomuksha-city.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б. направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, направление иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН, ответов на иные межведомственные запросы, подготовка постановления Администрации о проекте постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в. выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управление с заявлением либо поступление заявления в адрес Управления, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, ГБУ РК «МФЦ».

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Управление специалист Управления:

а. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б. проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени,

полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
в. сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г. проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента, выдает расписку-уведомление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет заявление и приложенные документы в управление делами Администрации Костомукшского городского округа для регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления и приложенных документов в Управление.

3.3. Направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, направление иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН, ответов на иные межведомственные запросы, подготовка постановления Администрации о проекте постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту Управления.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.3. Специалист Управления осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Управления рассматривает документы, предоставленные заявителем и (или) поступившие по межведомственному запросу, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалистом Управления подготавливается проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием всех оснований, направляет уведомления об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.6. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе и направляет указанный проект постановления в структурные подразделения Администрации Костомукшского городского округа для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Костомукшского городского округа.

3.3.7. Специалист Управления с учетом анализа поступивших от заявителей и (или) по межведомственному запросу документов готовит проект постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе и направляет указанный проект постановления в структурные подразделения Администрации Костомукшского городского округа для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Костомукшского городского округа.

3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется постановлением Администрации Костомукшского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - до 45 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.5. После вступления в силу постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе специалист Управления готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 №Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.6. Специалистом Управления направляется или выдается заявителю уведомление о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Специалистом Управления направляются по почте уведомления о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.7. С учетом принятого решения специалист Управления вносит запись в журнал регистрации выдачи постановлений Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещениях или об отказе в переводе.

3.8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в постановлении Администрации Костомукшского городского округа заявителю указывается на необходимость получить решение Администрации Костомукшского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

По завершении указанных работ представить в Управление акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, который является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения по форме, согласно приложения № 4 к настоящему

Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а. текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

б. плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

в. внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Костомукшского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Управления непосредственно в ходе предоставления специалистом Управления муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся первым заместителем главы Администрации Костомукшского городского округа (в его отсутствие – лицом, его замещающим) при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

а. при поступлении жалобы со стороны заявителей;

б. при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Управления и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о

порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителям решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Управления, иного должностного лица Администрации.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа и настоящим Административным регламентом;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.4.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.4.6. отказ Администрации или специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа и настоящим Административным регламентом;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа и настоящим Административным регламентом;

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: <https://www.kostomuksha-city.ru/> с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через ГБУ РК «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.6.2. 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 заявителям;

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

5.6.4. доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г. установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанного в 10, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Костомукшского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью или
наименование юридического лица)

проживающего по адресу:

_____ телефон:

_____ адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: Республика Карелия, Костомукшский городской округ, _____ (указывается наименование населенного пункта), дом _____ (указывается номер дома, в котором расположено переводимое помещение), квартира (помещение) _____ (указывается номер переводимого помещения, при наличии).

Помещение _____ после перевода _____ будет использоваться _____ (указывается назначение помещения, в соответствии с которым будет использоваться помещение после его перевода).

Настоящим заявлением я даю согласие Администрации Костомукшского городского округа на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги сроком на один год с момента регистрации настоящего заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Костомукшского городского округа.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я имею право проводить работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в случаях, когда переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество многоквартирного дома, после получения согласия собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Приложения:

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

Заявитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) _____ (дата) получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего
1.	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение	шт.		
2.	Копии правоустанавливающих документов на помещение	шт.		
3.	Копия технического паспорта на переводимое помещение	шт.		
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	шт.		
5.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	шт.		
6.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	шт.		
7.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	шт.		
8.	Согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ	шт.		

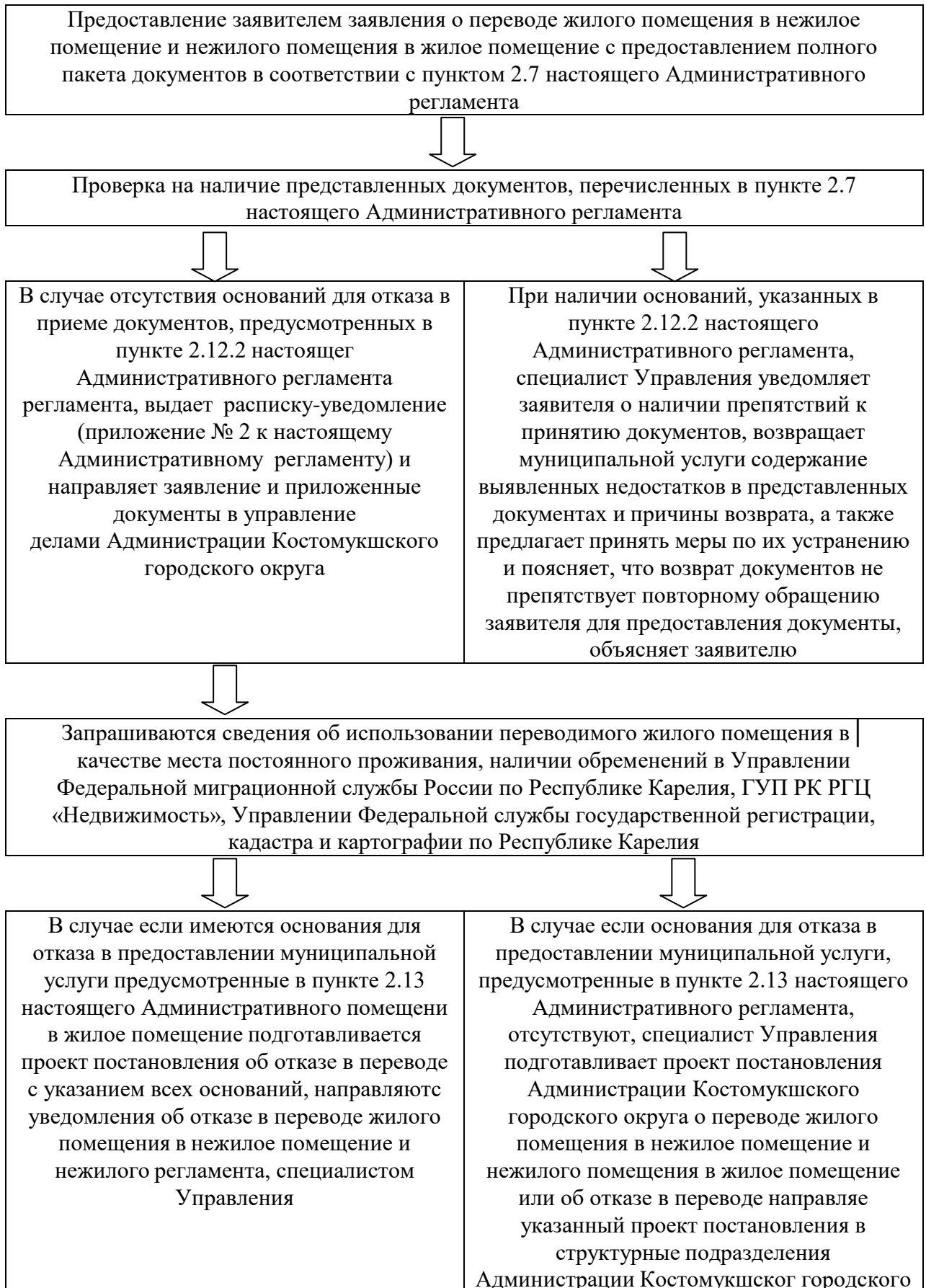
Гр. _____
уведомлен(а), что решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управления всех необходимых документов.

Специалист, принявший документы _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



округа для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Костомукшского городского округа



Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение



Внесение записи в журнал регистрации выдачи постановления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе. Выдача постановления и уведомления Администрации Костомукшского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение



При необходимости получить решение Администрации Костомукшского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения



По завершении указанных работ представить в Управление Администрации Костомукшского городского округа акт приемочной комиссии

Утвержден постановлением Администрации Костомукшского
городского округа от « ____ » _____ 20__ г. № _____

АКТ № ____
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

г. Костомукша

« ____ » _____ 20__ года

Приемочная комиссия в составе:

председателя комиссии: _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявитель: _____ ;
(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации округа: _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственниками (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с: _____
(наименование органа, дата, номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана:
_____ ;
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____ ;
(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:
начало: « ____ » _____ 20__ года окончание « ____ » _____ 20__ года
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

6. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение,
расположенное по адресу: _____
_____ принять в эксплуатацию.
(наименование объекта, адрес)

Председатель комиссии: _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (подпись, дата, МП)

Члены комиссии:
заявитель _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (подпись, дата)

представитель администрации округа _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (подпись, дата, МП)

представитель жилищно-эксплуатационной организации _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (подпись, дата, МП)

представитель генерального проектировщика _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (подпись, дата, МП)