**УТВЕРЖДЕН**

постановлением мэрии

города Архангельска

от 14.08.2012 № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предостав-лении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение департамента муниципального имущества мэрии города Архангельска (далее – департамент): 163000, г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5.

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 09 до 13 часов и с 14 часов до 16 часов 30 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны департамента: 607 265, 607 271.

Адрес электронной почты: [dmi@arhcity.ru](mailto:dmi@arhcity.ru).

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципаль-ного образования "Город Архангельск": <http://www>.arhcity.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю специалистами департамента на личном приеме, по телефону, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

Сведения, указанные в подпункте 1.3 настоящего регламента, размещаются на официальном информационном Интернет-портале муници-пального образования "Город Архангельск" и на информационных стендах департамента.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении в департамент;

2

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск";

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования "Город Архангельск (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом в лице отдела реестра и учета муниципального имущества.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе) или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление об отказе в переводе);

акт приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Форма уведомления представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее, чем через сорок пять дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Выдача или направление заявителю уведомления осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

постановление мэра города от 23.04.2002 № 97 "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества мэрии города Архангельска";

постановление мэра города от 20.03.2006 № 117 "Об утверждении Положения о коллегии департамента муниципального имущества мэрии города Архангельска".

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность (подлинник или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

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

план переводимого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения) (подлинник);

документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки).

6

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:

свидетельство о государственной регистрации права собственности (оригинал или нотариально заверенную копию);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение, оформленную не позднее 30 дней до момента подачи заявления о переводе.

Департамент не в праве требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие статуса заявителя пункту 1.2 настоящего регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

5

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1   
статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

выдача плана нежилого помещения с его техническим описанием;

изготовление поэтажного плана дома, в котором находится нежилое помещение;

изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

осуществление нотариального удостоверения копий документов.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходи-мыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муници-пальных услуг, утвержденным решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по

6

электронной почте или на официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск", подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства мэрии города Архангельска в течение одного дня с момента его поступления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в департамент должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов.

Место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом.

Прием заявителей осуществляется в департаменте в рабочем кабинете отдела реестра и учета муниципального имущества.

Рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в департамент о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту, официальный информационный Интернет-портал муници-пального образования "Город Архангельск" и государственную информацион-ную систему Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

7

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов;

принятие решения заместителем мэра города по городскому хозяйству о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение;

выдача (направление) распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения;

организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в департаменте

Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично или его представителя либо направление заявления посредством почтовой связи в адрес департамента с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

8

Заявление о переводе помещения составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом департамента, ответственным за ведение делопроизводства (секретарем), на заявлении о переводе помещения проставляются номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Секретарь в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение директору департамента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в департамент.

Критерии принятия решения:

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

правомочность заявителя.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в приеме и регистрации заявления при наличии условий, указанных в пункте 2.9.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов

Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является передача директором департамента заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и ответственный исполнитель.

Начальник отдела определяет специалиста отдела – ответственного исполнителя по данному заявлению.

Начальник отдела в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня получения документов от начальника отдела проводит проверку предоставленного пакета документов, соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода, а также соответствия проекта переустройства и (или)

9

перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

Специалист отдела в течение 2-х календарных дней формирует пакет документов и предложения отдела для вынесения его на коллегию департамента по вопросу возможности перевода нежилого помещения в жилое и передает его начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 33 календарных дня.

Критерии принятия решения:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

Результат административной процедуры – принятие решения на коллегии департамента о возможности (невозможности) перевода.

Способ фиксации результата – подписание заместителем мэра города по вопросам экономического развития и финансам распоряжения об утверждении решений коллегии департамента.

3.4. Принятие решения заместителем мэра города по городскому хозяйству о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение (далее – распоряжение)

Началом административной процедуры является получение специалистом подписанного заместителем мэра города по вопросам экономического развития и финансам распоряжения об утверждении решений коллегии департамента.

Специалист отдела в течение 2-х календарных дней после утверждения коллегии департамента готовит выписку из решения коллегии департамента и осуществляет подготовку проекта распоряжения и передает его на рассмотрение начальнику отдела.

Проект распоряжения в течение 2-х календарных дней согласовывается начальником отдела, директором департамента. В течение 2-х календарных дней специалист отдела согласовывает проект распоряжения с муниципально-правовым департаментом мэрии города Архангельска, департаментом городского хозяйства мэрии города Архангельска.

Согласованный проект распоряжения и пакет документов в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции по делопроизводству в мэрии города Архангельска, утвержденной распоряжением мэра города от 06.12.2001 № 708р (в ред. от 14.12.2007 № 1460р), передаются заместителю мэра города по городскому хозяйству для его подписания.

Подписанное распоряжение о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах направляется в департамент.

10

Специалист отдела в течение 2-х дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения, согласовывает его с начальником отдела и директором департамента и передает на подпись заместителю мэра города по городскому хозяйству.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

Критерии принятия решения – принятое на коллегии департамента решение о возможности или невозможности перевода в жилое.

Результат административной процедуры – подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе заместителем мэра города по городскому хозяйству.

Способ фиксации результата – регистрация уведомления о переводе или об отказе в переводе в журнале исходящей документации.

3.5. Выдача (направление) распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

Началом административной процедуры является получение специалистом подписанного заместителем мэра города по городскому хозяйству уведомления о переводе или об отказе в переводе.

Специалист отдела в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

Критерии принятия решения – заявитель сообщает, каким образом желает получить выписку (справку об отсутствии запрашиваемой информации).

Результат административной процедуры:

если решение о переводе положительно – выдача заверенной в общем отделе копии распоряжения о переводе и уведомления о переводе заявителю на руки либо посредством почтовой связи;

если решение о переводе отрицательно – выдача или уведомления об отказе в переводе.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

11

Способ фиксации результата – подпись заявителя на копии уведомления о переводе или об отказе в переводе или регистрация в журнале исходящей документации.

3.6. Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Началом административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением о приемке работ.

Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение директору департамента, который в течение 2-х дней налагает резолюцию начальнику отдела подготовить и оформить уведомление о переводе, осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Начальник отдела в течение одного дня поручает специалисту отдела в течение 2-х дней осуществить подготовку и обеспечить согласования и подписание приказа директора департамента о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 7 дней со дня поступления заявления о приемке работ.

Специалист отдела уведомляет о дате и времени приемки работ заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за три дня до даты приемки работ.

Соответствующие работы должны быть выполнены с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее – акт приемочной комиссии), утверждаемым директором департамента, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

В случае, если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, указанных в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается директором департамента.

Специалист отдела в течение 2-х дней передает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в департаменте, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии заявитель должен представить в Архангельский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ".

12

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения, а также изменений в свидетельство о праве собственности.

В случае, если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, специалист отдела в день проведения приемки работ составляет в 2-х экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

Критерии принятия решения – соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем, перечню таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, соблюдение законодательства.

Результат административной процедуры – подписание акта выполненных работ приемочной комиссией или заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата – подпись членов приемочной комиссии на акте выполненных работ или на заключении приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа.

3.7. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может представляться заявителю специалистами департамента с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты в адрес [dmi@arhcity.ru](mailto:dmi@arhcity.ru) и официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск" [http://www](http://www/).arhcity.ru).

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес департамента с комплектом документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

13

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений регламента устанавливается в соответствии с планом работы на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором департамента.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны директора департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

14

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

15

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

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

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

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц департамента в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией):

в департамент, на имя директора департамента;

17

в мэрию города, на имя заместителя мэра города по вопросам экономического развития и финансам, на имя мэра города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок **-** в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом департамента принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования "Город Архан-гельск "

**Форма заявления**

**о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

В департамент муниципального

имущества мэрии города Архангельска

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей

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

в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения помещения: город Архангельск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(и) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, занимаемого на основании права собственности.

2

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его техническим описанием)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение   
на \_\_\_\_ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципаль-ного образования "Город Архангельск"

Блок-схема

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение

и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение

и приложенных к нему документов

Выдача (направление) распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

Принятие решения заместителем мэра города по городскому хозяйству о переводе (об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение

Да

Нет

Выполнение собственником работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

Уведомление о переводе является основанием для использования помещения в качестве жилого

Требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке?

Создание приемочной комиссии

Составление и выдача собственнику (или уполномоченному лицу) акта, подтверждающего завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципаль-ного образования "Город Архангельск"

**Форма**

**расписки в получении документов на перевод**

**нежилого помещения в жилое помещение**

РАСПИСКА

в получении документов на перевод

нежилого помещения в жилое помещение,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и  реквизиты документов | Количество экз. | | | Количество листов |
| Подлин-  ник | Нота-  риально  заверен- ная копия | Ксеро- копия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Департамент муниципального имущества мэрии города Архангельска:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работника, (подпись)

принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата выдачи расписки)

Документы возвращены заявителю в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата выдачи документов)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципаль-ного образования "Город Архангельск"

**Форма**

**уведомления о переводе (отказе в переводе)**

**нежилого помещения в жилое помещение**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о переводе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из нежилого в жилое в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

2

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

нежилого в жилое

а) перевести из нежилого в жилое без предварительных условий;

б) перевести из нежилого в жилое при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отказать в переводе указанного помещения из нежилого в жилое в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования "Город Архангельск"

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента

муниципального имущества

мэрии города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## А К Т

## приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке

**при переводе нежилого помещения в жилое помещение**

г. Архангельск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение заместителя мэра города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

"О переводе нежилого помещения в жилое помещение"

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования его в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в результате установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

(Ф.И.О.)

Представитель

проектной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

(Ф.И.О.)

Представитель

подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

(Ф.И.О.)

Представитель

департамента муниципального

имущества мэрии города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

(Ф.И.О.)

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для государственной регистрации объекта недвижимого имущества.

Настоящий акт подтверждает завершение работ и является основанием для государственной регистрации объекта недвижимости имущества.