**УТВЕРЖДЕН**

постановлением мэрии

города Архангельска

от 07.05.2015 № 389

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение на территории муниципального образования
 "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

собственник переводимого помещения или уполномоченное им в установ-ленном законом порядке лицо (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предо-ставляющего услугу:

департамент градостроительства мэрии города Архангельска (далее – департамент градостроительства):

163000, г. Архангельск, пл. В. И. Ленина, д. 5.

Контактный телефон: 65-71-24, факс 607-466.

Режим работы департамента градостроительства:

понедельник-четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 45 минут;

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска:

163000, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, оф.26, 3 подъезд, 3 этаж.

Контактные телефоны 276-238, 276-339, факс 276-934.

Адрес официального информационного Интернет-портала муницпального образования "Город Архангельск" - [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru).

2

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги arhitect@arhcity.ru.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консуль-таций), график работы департамента градостроительства размещаются
на официальном информационном Интернет-портале муниципального образо-вания "Город Архангельск";

в отделе координации предоставления муниципальных и государственных услуг по адресу: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7;

в Архангельском региональном многофункциональном центре предостав-ления государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о пре-доставлении информации;

при личном обращении заявителя;

в отделе координации предоставления муниципальных и государственных услуг по адресу: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.64, каб.7;

в Архангельском региональном многофункциональном центре предостав-
ления государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Личный прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе
и регистрация) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7; приемные часы: понедельник-пятница

с 09 до 16 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов
30 минут; суббота, воскресенье - выходные дни; телефоны: (8182) 607-469,
607-465, 607-471).

3

 Прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация), полученных по почте или полученных через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

архитектурно-строительным отделом управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципаль-ную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом градостроительства в лице архитектурно-строительного отдела управления административно-технического контроля.

Местонахождение и почтовый адрес архитектурно-строительного отдела: 163045, г. Архангельск, ул. Суворова, д. 11, офис 26.

Архитектурно-строительный отдел осуществляет прием заявителей
в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг: с 08 часов 30минут до 10 часов и с 15 часов до 16 часов 45 минут;

пятница – с 08 часов 30минут до 10 часов;

среда – не приёмный день;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс управления административно-технического контроля 27-69-34.

Адрес электронной почты: architect@arhcity.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Архангельску;

проектные организации;

управляющие компании, ТСЖ;

4

Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

организации, осуществляющие ипотечное кредитование.

Архитектурно-строительный отдел 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муни-ципальных услуг органами мэрии города Архангельска, утвержденными решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения
в нежилое помещение (далее – уведомление о переводе (об отказе в переводе)
по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федера-ции от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента,
не позднее чем через 45 дней со дня их регистрации.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан 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 Государственного комитета Российской Федерации
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

5

распоряжение мэрии города Архангельска от 16.04.2014 № 1162р
"Об организации работы по переходу к предоставлению муниципальных услуг по принципу "Одного окна" отраслевыми (функциональными) органами мэрии города";

Положение о департаменте градостроительства мэрии города Архангельска, утвержденное постановлением мэра города от 29.12.2005 № 371 (с изменениями и дополнениями);

Положение об управлении административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города, утвержденное приказом директора департамента градостроительства мэрии города Архангельска
от 07.11.2013 № 21 (с изменениями и дополнениями).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет посредством почтовой связи или в электронной форме следующие документы:

заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана
в приложении № 1 к настоящему регламенту);

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

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

правоустанавливающие документы на переводимое помещение пред-ставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником,
а второй – копией;

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 нежилого помещения) представляются в виде подлинников;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,
если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) представляется в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а второй – копией;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован;

документ, подтверждающий согласие залогодержателя на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки).

6

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся 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 представить:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение, оформленную в день подачи заявления о переводе.

2.8. 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 неогово-ренных 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.

2.9. 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 муници-пальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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.

2.10. 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

Изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение.

Выдача плана жилого (нежилого) помещения с его техническим описанием.

Изготовление поэтажного плана дома, в котором находится жилое (нежилое) помещение.

7

Изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Осуществление нотариального удостоверения копий документов.

Нотариальное оформление доверенности.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми 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 муниципальных услуг, утвержденным решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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 электронной почте, на Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города по адресу: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7, в архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства по адресу 163045, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, офис 26, а также через Архангельский региональный многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства мэрии города Архангельска в течение одного дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

8

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

Вход в отдел 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.

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

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средства-ми пожаротушения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг по адресу: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7, а также в архитек-
турно-строительном отделе управления административно-технического контроля департамента градостроительства по адресу: 163045, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, офис 26;

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 градостроительства.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рас-смотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

9

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муни-ципальной услуги.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и приложенных к нему документов;

принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;

выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение;

организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения
о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке; устройству отдельного входа в переводимое помещение).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоя-щему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) в мэрию города Архангельска.

Личный прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска.

10

 Прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация), полученных по почте или полученных через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

архитектурно-строительным отделом управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, поданного лично, в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска, и/или специалист ГАУ Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг" проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

В случае проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента, поступивших посредством почтовой связи или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист архитектурно-строительного отдела управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска, ответственный за прием и регистрацию заявления, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю посредством почтовой связи или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При соответствии заявления и прилагаемых документов требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет пакет документов директору департамента градостроительства мэрии города.

11

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в управлении

административно-технического контроля, заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и приложенных к нему документов
с резолюцией начальника управления административно-технического контроля на рассмотрение специалисту архитектурно-строительного отдела.

Специалист отдела в течение двадцати календарных дней со дня получения документов от начальника архитектурно-строительного отдела:

а) проводит проверку наличия у заявителя полномочий на обращение
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет наличие полномочий сособственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и с заявлением обращается только один из сособственников;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанав-ливающих документов на переводимое помещение;

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) переплани-
ровке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры проверяет допустимость проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допусти-мости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при

12

проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок
с ним;

е) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосред-
ственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов на соответствие их установленным законода-тельством требованиям.

3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помеще-
ния в нежилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является рассмотре-
ние специалистом отдела на соответствие установленным законодательством требованиям представленных заявителем документов.

По результатам рассмотрения документов специалист архитектурно-строительного отдела в течение одного календарного дня подготавливает проект распоряжения заместителя мэра города по городскому хозяйству о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – распоряжение) либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление об отказе).

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется 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", и подписывается начальником управления административно-технического контроля.

Проект распоряжения в течение десяти календарных дней подлежит согласованию с начальником управления административно-технического контроля, директором муниципально-правового департамента мэрии города Архангельска, директором департамента градостроительства.

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 редакции
от 14.12.2007 № 1460р), передаются заместителю мэра города по городскому хозяйству для его подписания.

Подписанное распоряжение в двух экземплярах направляется в архи-тектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля.

13

Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания заместителем мэра города по городскому хозяйству распоряжения оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Прави-тельства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение", которое подписывается начальником управления административно-технического контроля.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления административно-технического контроля уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

Основанием для начала административной процедуры по выдаче распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение является подписание уведомления о переводе (уведомления об отказе) начальником управления административно-технического контроля. Специалист в день подписания уведомления о переводе (уведомления об отказе) сообщает заявителю о принятом решении устно,
по телефону либо письменно (почтовым отправлением).

Распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) выдается заявителю лично через отдел координации представления муниципальных и государственных услуг или через Архангельский региональный много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Архангельский региональный портал государственных и муници-
пальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания замести-
телем мэра города по городскому хозяйству распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления
о переводе начальник управления административно-технического контроля письменно информирует о принятии решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению,

в отношении которого принято указанное решение (приложение № 3 к настоя-щему регламенту).

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепла-нировки, и (или) иных работ (в том числе устройства отдельного входа
в переводимое помещение) для обеспечения использования такого помещения
в качестве нежилого помещения уведомление должно содержать требование
об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве

14

нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в том числе устройства отдельного входа в переводимое помещение).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо уведомления об отказе в переводе.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача или направление специалистом архитектурно-строительного отдела заявителю уведомления о переводе, если для использования помещения в качестве нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки (устройства отдельного входа в переводимое помещение).

Соответствующие работы должны осуществляться на основании проекта переустройства и (или) перепланировки (устройства отдельного входа
в переводимое помещение), представляемого заявителем в архитектурно-строительный отдел, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением действующего законодательства.

## Завершение переустройства и (или) перепланировки в переводимом жилом помещении подтверждается актом приемки законченных работ по пере-устройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение, утверждаемым начальником управления админи-стративно-технического контроля (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Завершение устройства отдельного входа в переводимое жилое помещение подтверждается актом осмотра архитектурного оформления фасадов.
Акт осмотра архитектурного оформления фасадов составляется в трех экземплярах (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Специалист архитектурно-строительного отдела по поручению начальника управления административно-технического контроля и по договоренности
с заявителем в течение пяти дней завершает приемку законченных работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта приемки законченных работ по переу-стройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение заявитель передает в архитектурно-строительный отдел для приобщения к документам по данному переводу.

Два экземпляра акта приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение выдаются заявителю, один из которых он передает в Архангельский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ".

15

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого помещения в нежилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования жилого помещения
в качестве нежилого помещения, а также внесения изменений в свидетельство
о государственной регистрации права собственности.

В случае если при приемке законченных работ специалистом архитектурно-строительного отдела установлено несоответствие выполненных работ
по переустройству и (или) перепланировке проекту переустройства и (или) перепланировки, указанных в уведомлении о переводе помещения, специалис-том архитектурно-строительного отдела в день проведения приемки закончен-ных работ составляется в двух экземплярах письменное сообщение
к акту приемочной комиссии об отказе в приемке законченных работ
с указанием причин отказа, которое подписывается начальником архитектурно-строительного отдела и вручается или направляется заявителю.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приемке законченных работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, заявитель имеет право повторно письменно обратиться в управление административно-технического контроля по вопросу приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе из жилого помещения в нежилое помещение и приложенным пакетом документов.

Результатом административной процедуры является завершение пере-устройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое подтверждается актом приемочной комиссии и является основанием использования жилого помещения в качестве нежилого помещения, а также внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации права собственности.

3.7. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться заявителю специалистами архитектурно-строительного отдела управления административно-технического контроля департамента градострои-тельства с использованием сети Интернет, в том числе электронной почты и официального информационного Интернет-портала муниципального образо-вания "Город Архангельск", через отдел координации предоставления муници-пальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес департамента градостроительства
с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных

услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-нением 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-пальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником архитектурно-строительного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, принятие решений
и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительства.

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 градостроительства.

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

17

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей-
ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муници-
пальной услуги

При выявлении нарушений нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законода-тельством 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 градостроительства должен быть постоянным, всесторонним
и объективным.

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

**5. 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) мэрии города, в лице должностных лиц департамента градостроительства, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездей-ствия) 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 приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

18

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муници-пальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование управления департамента градостроительства, предоставляю-щего муниципальную услугу, должностного лица департамента градо-строительства либо муниципального служащего, решения и действия (бездей-ствие) 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента градостроительства, должностного лица департамента градо-строительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муници-пального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, 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.

19

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 совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении
(в чем выразилось, кем принято);

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорби-тельные 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) обжало-
вания

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, необходи-мых 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, должност-
ные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в отдел на имя начальника отдела;

в управление на имя начальника управления;

в департамент градостроительства на имя директора департамента градостроительства;

в мэрию города на имя заместителя мэра города по городскому хозяйству, 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

20

департамента градостроительства, должностного лица департамента градостроительства 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 орган, предоставляющий муници-пальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает 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.

**6. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных
в распоряжении о переводе жилого помещения в нежилое помещение
либо в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения
в нежилое помещение**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент градостроительства заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в распоряжении о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо в уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, допущенной департаментом градостроительства при оказании муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель
(его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии
в выданных документах технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданные департаментом градостроительства распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, в которых содержится техническая ошибка.

21

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем
(его уполномоченным представителем) лично в департамент градостроительства либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения
в нежилое помещение с исправленными сведениями.

6.4. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками
не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

6.5. Оригинал распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов
с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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

 **Приложение № 1**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Форма заявления

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

в архитектурно – строительный отдел управления административно-технического контроля

департамента градостроительства мэрии города Архангельска

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

(собственника (собственников) жилого помещения; для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, телефон; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О.

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, телефон, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического

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

лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего данные правомочия и прилагаемого к заявлению)

**Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение**, занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид использования помещения)

Место нахождения переводимого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование поселения, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры (комнаты), номер подъезда, этаж)

Проект переустройства и (или) перепланировки разработан**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, наименование проектной организации, выполнившей проект, членство в СРО; кем и когда согласован проект)

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

Собственник (собственники) помещения:

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

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами других лиц, не является предметом залога. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2

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) проект устройства отдельного входа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение прошу:

(направить почтовым отправлением/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**Блок-схема**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

**"Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение на территории муниципального образования
"Город Архангельск"**

Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и приложенных к нему документов

Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

Выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке; устройству отдельного входа в переводимое помещение)

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Кому: Собственнику (собственникам)

жилого помещения

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Информация**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

(часть 5 статьи 23 главы 5 Жилищного кодекса Российской Федерации
от 29.12.2004 № 188-ФЗ)

На основании распоряжения заместителя мэра города от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_ "О переводе жилого помещения в нежилое помещение" квартира №\_\_\_\_, расположенная по ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дома № \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в городе Архангельске, принадлежащая собственнику (собственникам) Ф.И.О., переведена
в нежилое помещение в целях использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кому: Собственнику (собственникам)

жилого помещения

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Информация**

**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

(часть 5 статьи 23 главы 5 Жилищного кодекса Российской Федерации
от 29.12.2004 № 188-ФЗ)

Собственнику (собственникам) Ф.И.О., квартиры № \_\_\_\_, расположенной по ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дома №\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Архангельске, отказано в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования "Город Архангельск"

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления административно-технического контроля департамента градостроительства

мэрии города Архангельска

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

 (Ф.И.О.) ( подпись)

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

## А К Т

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

**при переводе жилого помещения в нежилое помещение**

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

Распоряжение заместителя мэра города Архангельска от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

"О переводе жилого помещения в нежилое помещение".

Уведомление №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

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

для использования его в качестве:

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

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

**Владелец помещения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель администрации

территориального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель балансодержателя

жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

2

Представитель управления административно-технического контроля

департамента градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для регистрации объекта недвижимого имущества (Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, гл. 3, ст.23, ч.9)

**Приложение № 5**

к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**АКТ**

**осмотра архитектурного оформления фасадов**

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

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся:

Автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель собственника помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрели работы по архитектурному оформлению фасадов здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_ квартира № \_\_\_\_, проверили качество этих работ и соответствие их утвержденному и согласованному проекту фасадов, фрагментов
и деталей, установили следующее:

Главный фасад (фасады)

Цоколь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поле стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архитектурные детали фасада (колонны, балконы, пилястры, карнизы, козырьки входов и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполнение дверных и оконных проемов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделка и окраска фасадов произведена в соответствии с колерами и типами отделки, согласованными с руководителем органа архитектуры и градостроительства (или упол-номоченным им должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние водоотводов (желоба кровли, подоконные сливы, открытие карнизов, устройство
и крепление водосточных труб и прочее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дворовой фасад

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

В выполненных работах по внешнему виду, архитектурному оформлению здания отступлений от утвержденного проекта, дефектов и недоделок нет.

На основании изложенного считаем возможным предъявить фасады приемочной комиссии.

Представитель

департамента градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Представитель собственника

помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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