**Магаданская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.03.2018г. № 118

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети «Интернет» ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)) и подлежит опубликованию в газете «Омсукчанские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации И.В. Анисимова

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 14.03.2018г. № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

# **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее - городской округ).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа (далее - Управление):

Местонахождение Управления: Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13.

Почтовый адрес: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, факс Управления:

- приемная (факс): 8 (413-46) 91-326;

- руководитель Управления – 8 (41346) 91-410;

- начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления – 8 (41346) 91-851.

1.3.3. Адрес официального сайта Омсукчанского городского округа:

<http://www.omsukchan-adm.ru> (далее официальный сайт), адрес электронной почты: info@omsukchan-adm.ru; Управления: office.omsadm@rambler.ru.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления (далее - Исполнитель).

Исполнитель осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по почте, телефону) с Исполнителем, ответственным за консультацию;

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты администрации округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является Исполнитель в лице должностных лиц отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Исполнитель может осуществлять межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Омсукчанского городского округа и др.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю уведомления (далее – Уведомление) (приложение № 3):

а) о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- без учета предварительных условий;

- при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

б) об отказе в переводе с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления. Рассмотрение заявления о выдаче Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.11.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 03.07.2016г. № 361-ФЗ (ред. от 29.07.2017г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 11.08.2017г.);

- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

- Устав муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче Уведомления, Заявителем самостоятельно предоставляются:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в ЕГРН;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, если их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в ЕГРН);

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

2.6.2. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если право на данное помещение зарегистрировано в ЕГРН, и они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;

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

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного само-управления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

1) непредставления определенных п.п. 2.6.1. п. 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.1. п. 2.6 Регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Исполнитель, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.1. п. 2.6 Регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15-ти рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

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

2.9. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется Исполнителем в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически в информационной системе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.2. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями: глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь, в том числе обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий Заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.14.3. Анализ практики применения Регламента проводится Исполнителем муниципальной услуги один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247)  Регламента.

2.15.2. Для получения Разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Заявитель (собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо) направляет заявление в письменном или электронном виде в Управление, осуществляющее перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Заявитель может получить муниципальную услугу в филиале Магаданского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) в Омсукчанском городском округе.

2.15.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить у специалиста Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: Магаданская область, поселок Омсукчан, ул. Ленина, д.33, с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00 (с 09.00 до 13.00 по предварительной записи), пятница с 09.00 до 10.00 (с 10.00 до 13.00 по предварительной записи), а также посредством телефонной связи по номеру: 8(413-46) 91-625. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.15.5. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Управление направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

При формировании запросов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде (в части уточнения возникших вопросов в ходе обращения), информирование Заявителей осуществляется Исполнителем по адресам электронной почты: arhitektoms1@rambler.ru; info@omsukchan-adm.ru; gkh-oms@rambler.ru; по следующим вопросам:

- запись Заявителя на прием в администрацию городского округа или Управление;

- получение электронных форм документов и заявлений;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе получения муниципальной услуги, оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги, согласно блок-схемы (приложение № 1) предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства и возможности перевода/отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещение;

4) Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги;

5) Предоставление муниципальной услуги с направлением (вручением) Заявителю Уведомления о переводе/отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к Исполнителю непосредственного при личной встрече, по телефону, либо по электронной почте.

Информирование и индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении производится по адресу: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителя (при личном обращении, либо по телефону);

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

Время консультации составляет не более 10 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение Заявителя индивидуальной консультации и информации по вопросу получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя на регистрацию заявления с пакетом необходимой документации.

1. Индивидуальное консультирование при личном обращении Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному запросу либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

Исполнитель, осуществляющий консультирование при личном обращении должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, Исполнитель (иные уполномоченные лица) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1. Индивидуальное консультирование Заявителя производится по телефонам Исполнителя: 8(41346) 91-8-51, 8(41346) 91-3-26.

При ответе на телефонные звонки Исполнитель должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе консультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону Исполнителем (уполномоченным сотрудником) не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться при личном обращении или письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

3) Индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, 13 и (или) по адресам электронной почты: arhitektoms1@rambler.ru, gkh-oms@rambler.ru.

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 3 (трехдневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Исполнителя, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона Исполнителя (уполномоченного сотрудника).

На информационном стенде Управления, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Управления, администрации городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Управления, а также на региональном, едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [п. 1.3](#P138) Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Управления либо сотруднику администрации округа, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с пакетом прилагаемых документов.

При поступлении заявления сотрудник (должностное лицо) Управления или администрации округа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 10 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Управления или администрации округа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами и отписанного на исполнение руководителем Управления Исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте Управления.

3.2.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства и возможности перевода/отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в электронной форме с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг), Исполнитель определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги, осуществляет проверку прилагаемых документов на предмет соответствия нормам действующего законодательства, в том числе на предмет возможности:

- перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения без предварительных условий;

- перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке перечня необходимых работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по его ремонту, реконструкции, реставрации;

- наличия основания(й), установленных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, предусмотренных пунктом 2.8.[2](#P123) Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции сопроводительного письма к:

- Уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- межведомственному запросу (при необходимости).

3.2.4. Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.](#P106)2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем Исполнителя. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является рассмотрение возможности принятия решения о переводе/отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещение и направление в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации межведомственных запросов недостающей документации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции сопроводительного письма к межведомственному запросу.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги с направлением (вручением) Заявителю Уведомления о переводе/отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственному взаимодействию и принятие одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента с последующим подписанием руководителем Управления или лицом, его замещающим Уведомления на перевод помещения, либо отказа в переводе помещения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 45 дней.

Результатом административной процедуры является составление и направление Уведомления о переводе/отказе в переводе помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале Уведомления о переводе/отказе в переводе помещения, направляемого в адрес Заявителя.

3.2.5.1. В случае принятия решения, указанного в Уведомлении: отказать в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение в связи с несоблюдением оснований условий перевода согласно ст. 22 гл. 3 Жилищного кодекса Российской Федерации Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю Уведомления по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему его лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 45 дней.

Результатом административной процедуры является составление и направление Уведомления об отказе в переводе помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале Уведомления об отказе в переводе, направляемого в адрес Заявителя.

3.2.5.2. В случае принятия решения, указанного в Уведомлении: о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без учета предварительных условий, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю Уведомления по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему его лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 45 дней.

Результатом административной процедуры является составление и направление Уведомления о переводе помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале Уведомления о переводе, направляемого в адрес Заявителя.

3.2.5.3. В случае принятия решения, указанного в Уведомлении: о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю Уведомления по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему его лично.

Срок действия принятого решения на перевод помещения указывается Исполнителем в выдаваемом Уведомлении с учётом планируемых сроков, сложности и объёмов производства работ, но не более одного года. Срок действия Уведомления на перевод помещения может продлеваться ежегодно, но он не должен превышать срока действия разрешения на перепланировку/переустройство объекта, в котором переводятся помещения.

3.2.5.4. После окончания проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Управлением создается межведомственная комиссия по вопросу перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Завершение указанных в подпункте 3.2.5.3 настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом межведомственной приемочной комиссии (далее – Акт), сформированной Управлением, осуществляющей перевод помещений (приложение № 4).

Акт ввода в эксплуатацию приемочной комиссии, подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, планируемого к переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт должен быть направлен Управлением, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав).

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю Уведомления по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему его лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 45 дней.

Результатом административной процедуры является составление и направление Уведомления о переводе помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале Уведомления, Акта, о переводе, направляемого в адрес Заявителя.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован на [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в администрации округа, Управлении по выбору Заявителя путем направления электронного документа в администрацию округа, Управление на официальную электронную почту info@omsukchan-adm.ru, gkh-oms@rambler.ru, arhitektoms1@rambler.ru (далее - представление посредством электронной почты).

При направлении заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору Заявителя:

- если Заявителем является физическое лицо - электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- если Заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с положениями под[пункта 2.6.1](#P83) Регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность Заявителя, или удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установлен-ные [пунктом 2.4](#P72) Регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (при указании в заявлении конкретного способа):

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление Заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

3) в электронном виде, в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247)  Регламента.

# **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления Решений осуществляют: Глава администрации городского округа, заместитель Главы администрации городского округа, курирующий вопросы Управления, руководитель Управления.

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 проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации городского округа или уполномоченное им должностное лицо. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в т. ч. в следующих случаях:

- 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 Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, 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, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом;

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

5.3. Требования к содержанию Жалобы:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, либо муниципального служащего.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию городского округа, расположенную по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19.

5.4.3. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.5.1. Администрация городского округа при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (гражданину), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю (гражданину), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.4. В случае, если в обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. 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, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.8.1. Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |

# **Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости)

Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами

на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства. Определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов. Рассмотрение возможности принятия решения о переводе/отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилогопомещения в жилое помещение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением (вручением) Уведомления, копии распоряжения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещение

Предоставление муниципальной услуги с направлением (вручением) Заявителю Уведомления, копии распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

являющегося(-щейся) собственником жилого/нежилого помещения (или уполномоченным лицом собственника) на перевод жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

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

о переводе жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение.

Прошу перевести указанное жилое/нежилое помещение в нежилое/жилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение помещения)

 При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом, в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации ОГО и других уполномоченных органов для проверки хода работ.

 Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован. Лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями) нет. Права несовершеннолетних детей не ущемлены.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое жилое/нежилое помещение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_листах.

2. Технический паспорт переводимого жилого/нежилого помещения

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

4. Проект переустройства и (или) перепланировка жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение.

Подпись(и) лиц(а), подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы): «\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

(наименование населенного пункта, улица, номер дома, квартиры, номер телефона)

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

Документы на перевод помещения(-й) представлены на приеме «\_\_»\_\_\_20\_\_ г.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |   |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
|  |
| Куда: | 686410, Магаданская область, п. |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявлению о переводе) |
|  |
|  |

**Уведомление
о переводе/отказе в переводе жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
| администрации Омсукчанского городского округа | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |
| рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, находящегося по адресу: Магаданская область, п.  |
| (наименование городского или сельского населенного пункта) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  |  (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилых (нежилых) в нежилые (жилые) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
| нежилых служебных помещений (административных помещений) |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещения на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилых (нежилых) в нежилые (жилые) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
| б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: |
|  (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ |
|  |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

|  |
| --- |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
| в связи с несоблюдением оснований условий перевода из жилого в нежилое  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |

АКТ

межведомственной приемочной комиссии по переводу

жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магаданская область, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением руководителя администрации ОГО от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

руководителя администрации Омсукчанского городского округа,

(должность)

Членов комиссии - представителей:

собственника (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

ОАГиДХ администрации ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

 начальник ОАГиДХ УЖХКиГ администрации Омсукчанского городского округа,

(должность)

Эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Органов государственного санитарного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

главный государственный санитарный врач по Омсукчанскому району\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

Органов государственного пожарного надзора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_начальник ОНД ГПС по Омсукчанскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

Органов МСУ АОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_заместитель главы администрации Омсукчанского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

руководствуясь частью 9 статьи 23 ЖК Российской Федерации, установила:

 1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлен к приемке в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта и вид работ: перепланировка,

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

переустройство, другие работы)

по адресу: пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира (-ы), этаж)

 2. Работы проводились на основании: Распоряжения администрации ОГО от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_, (уведомление от "\_\_\_"\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.).

 3. Строительство/реконструкция/перепланировка/переустройство осуществлено генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и их организационно-

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

правовая форма; виды работ, выполненные каждой организацией)

 4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций и их организационно-

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

 правовая форма и выполненные части и разделы документации)

 5. Строительство/реконструкция/перепланировка/переустройство осуществлялось по схеме/проекту (типовому, инд-му, повторно применяемому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер проекта, номер серии)

 6. ПСД документация/схема согласована \_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_.

 7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц, год) (месяц, год)

1. Предъявленное к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование нежилого помещения | Площадь, кв. м |
|  | по схеме/проекту | фактически |
| Административное нежилое помещение |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жилого помещения | Площадь, кв. м |
|  | по схеме/проекту | фактически |
|  |  общая  |  жилая  |  общая  |  жилая  |
| Жилая квартира |  |  |  |  |

 9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_высота \_\_\_\_ м., \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общая полезная площадь\_\_\_\_\_\_\_\_, не/жилая - м2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения,

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

по планировке, инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологическому благополучию, предусмотренные схемой/проектом выполнены в полном объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о выполнении, краткие технические характеристики по особенностям)

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

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

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

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

**Решение приемочной комиссии:**

Предъявленные к приемке\_\_не/жилые помещения\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Омсукчанского городского округа Магаданской области\_\_\_\_

Принять/отказать в приемке в ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель

приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены

приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**