**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.11.2015 № 1734

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

*«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение*

*или нежилого помещения в жилое помещение*

*на территории городского округа Верхняя Пышма»*

Руководствуясь главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма Кучмаеву С.Н.

Глава администрации В.С.Чирков

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа

Верхняя Пышма

от 02.11.2015 № 1734

(в редакции от 13.05.2016 № 597)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе**

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

**или нежилого помещения в жилое помещение на территории**

**городского округа Верхняя Пышма»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Верхняя Пышма.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшей регистрации и эксплуатации помещения в качестве нежилого.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее Управление архитектуры), ул. Красноармейская, д. 13, г. Верхняя Пышма, 624091, т. 8(34368) 5-39-77 (в программе «Муниципальная геоинформационная система администрации городского округа Верхняя Пышма. Подсистема «Электронный документооборот» (далее - Программа).

Режим работы приема документов: первый понедельник каждого месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (далее – Отдел ГБУ СО МФЦ) расположенном по адресу: ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11., г. Верхняя Пышма, 624090.

Режим работы приема документов: с понедельника по субботу - с 09.00 до 18.00; в четверг - с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной.

С адресами и графиком работы Отдела ГБУ СО МФЦ можно ознакомиться по единому справочному телефону: 8-800-500-84-14, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу (http://www.mfc66.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации городского округа Верхняя Пышма можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги 210 ФЗ» официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.movp.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru);

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (Отдел ГБУ СО МФЦ).

Устные консультации по телефону специалистами Управления архитектуры не оказываются, кроме предоставления информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление архитектуры, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

6. Заявители, представившие документы в Управление архитектуры для получения муниципальной услуги, информируются специалистом ответственным за делопроизводство:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Верхнепышминский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: http://to66.rosreestr.ru);

- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д 13), часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.30 - 13.30;

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет ЖКХ городского округа Верхняя Пышма» (624091, г. Верхняя Пышма, ул. Балтымская, д. 2а), часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.30 - 13.30;

- Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство (624091, г. Верхняя Пышма, ул. Балтымская, д. 2а), часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 - 13.00;

- Закрытое акционерное общество «Управление тепловыми сетями» (624097, г. Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, д. 1), часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 - 13.00;

- Верхнепышминский филиал ГУПСО «Облкоммунэнерго» (624080, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 2а), часы работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час., пятница с 8.00 до 15.00 час. перерыв с 12.00 - 12.48.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управления архитектуры.

Управление архитектуры осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления администрации городского округа Верхняя Пышма, принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления администрации городского округа Верхняя Пышма;

- выдача акта приемки помещения либо заключения об отказе в приемке помещения, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка.

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 19](#Par195) настоящего Административного регламента.

13. Копия постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление Управления архитектуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном (электронном) носителе.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в Отдел ГБУ СО МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- 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» (Российская газета, № 180, 17.08.2005);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

- Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма» (Красное знамя, № 50 от 18.05.2012 («Муниципальный вестник» № 16);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции 30.04.2013, Документ опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции от 08.05.2013, Документ опубликован не был);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для принятия решения о переводе жилых помещений внежилые и нежилых помещений в жилые помещения (представляются заявителем в Управление архитектуры) |
| 1. [Заявление](#Par689) о переводе помещения (далее – заявление о переводе) (приложение № 2 к Административному регламенту)  | Подлинник  | При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников либо их представителя. Полномочия представителя приэтом должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально завереннаякопия  | Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par361) | Копия документа  | Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения  |
| 2.2. Вид на жительство [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.3. Военный билет офицера запаса [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины,прапорщика, мичмана [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.5. Временное удостоверениеличности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П[<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.10. Свидетельство о рождении [<\*>](#Par361) |  -"-  | Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет  |
| 3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  | Документ представляется, если право собственности на жилое или нежилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 3.1. Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение [<\*>](#Par361) | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |  -"-  |
| 3.2. Договор социального найма жилого помещения [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 3.3. Договор найма специализированного жилого помещения [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 3.4. Договор купли-продажи жилого помещения [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 3.5. Договор (акт) приватизации жилого помещения [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 3.6. Договор дарения жилого помещения [<\*>](#Par361) | Подлинник либо нотариально заверенная копия  | Документ представляется, если право собственности на жилое или нежилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 3.7. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию [<\*>](#Par361) | Подлинник либо копия |  -"-  |
| 3.8. Ордер на вселение в жилое помещение [<\*>](#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 3.9. Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру [<\*\*>](#Par364) |  -"-  |  -"-  |
| 4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, согласованный с Управлением архитектуры [<\*\*>](#Par364) |  -"-  | Подготовленный и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в бумажном и электронном виде формата pdf), который должен содержать все согласования, необходимые для исполнения проекта.Проект разрабатывается проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.  |
| 5. План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием [<\*\*>](#Par364) | Подлинник  | Выдается организациями, осуществляющими технический и инвентаризационный учет жилого и нежилого фонда (бюро технической инвентаризации)  |
| 6. Кадастровый или технический паспорт жилого помещения [<\*\*>](#Par364) | Подлинник  |  -"-  |
| 7. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение [<\*\*>](#Par364) |  -"-  | План этажа, на котором находится переводимое помещение, и план этажа, расположенного под переводимым помещением. Выдается организациями, осуществляющими технический и инвентаризационный учет жилого и нежилого фонда (бюро технической инвентаризации)  |
| 8. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащая сведения о составе лиц, проживающих в переводимом жилом помещении  | Подлинник  | Услуга представляется центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с центрами регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями. В справке должна быть отметка об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом помещении  |
| 9. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения <\*\*>  | Подлинник | Документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Документ выдается Министерством культуры Свердловской области в результате предоставления государственной услуги «Согласование документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального и областного (регионального) значения»  |
| 10. Письменное согласие всех собственников помещений многоквартирного дома или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. | Подлинник либо нотариально заверенная копия  | Документ предоставляется, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме. |
| 11. Согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи | Подлинник |  |
| 12. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник |  |
| Документ, необходимый для принятия решения о выдаче акта приемки  (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения |
| 13. [Заявления](#Par733) о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее - заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту)  | Подлинник | Представляется заявителем в администрацию района по месту расположения переводимого и (или) перепланируемого помещения. При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством. |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.  |

17. Документом, запрашиваемым в ходе межведомственного информационного обмена, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Заявитель вправе представить свидетельство о праве собственности (подлинники или нотариально заверенные копии) и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии обременений на переводимое помещение по собственной инициативе.

Документами, запрашиваемыми в ходе внутриведомственного информационного обмена, являются выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью городского округа Верхняя Пышма, которые представляются Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

заявитель обратился в не приемное время (часы работы специалиста Управления архитектуры указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Административного регламента).

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных документов, указанных в таблице 1, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Поступление 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктами 20, 21 Административного регламента условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства в области градостроительной деятельности Российской Федерации, в том числе Местным нормативам градостроительного проектирования городского округа Верхняя Пышма Свердловской области, Правилам благоустройства, обеспечения санитарного содержания территорий, обращения с бытовыми отходами в городском округе Верхняя Пышма, утвержденным Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 25.12.2014 № 24/9.

20. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

21. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

22. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проекту переустройства и перепланировки, представленному на рассмотрение в администрацию городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в ко-тором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации гос-ударственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной поли-тики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

29. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления архитектуры, на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Отделе ГБУ СО МФЦ и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

30. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здании администрации городского округа Верхняя Пышма;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Программе;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю копии постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

32. [Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 16](#Par112) настоящего Административного регламента, в Управление архитектуры.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления архитектуры.

34. Специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par189) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) оформляет опись (приложение 8) в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр описи, передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра описи, первый экземпляр описи отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр описи приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в Программе с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par112) настоящего Административного регламента, почтой специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#Par274), [7](#Par282) настоящего пункта.

35. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par195) настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в описи о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

37. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

38. При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы. В случае подачи заявления для получения муниципальной услуги в Отдел ГБУ СО МФЦ, Отдел ГБУ СО МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ГБУ СО МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором Отдела ГБУ СО МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Отделе ГБУ СО МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры не передается.

Отдел ГБУ СО МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в Отдел ГБУ СО МФЦ.

Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Отдела ГБУ СО МФЦ. Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор Отдела ГБУ СО МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в Отдел ГБУ СО МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела ГБУ СО МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры на следующий рабочий день после приема в Отдел ГБУ СО МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры от Отдела ГБУ СО МФЦ не производится.

Получение результата предоставления услуги предусматривается дополнительным соглашением с заявителем при подаче заявления (получение результата в Отделе ГБУ СО МФЦ, либо непосредственно у исполнителя муниципальной услуги).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры.

39. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: www.movp.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3) Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

4) Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЕ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

ЛИБО ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Управление архитектуры.

41. При выполнении процедуры по принятию решения о переводе помещения специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par162) настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в [пункте 17](#Par163) настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы согласно пункту 17 Административного регламента;

3) подготавливает документы для рассмотрения Управлением архитектуры;

4) в случае принятия решения о переводе помещения подготавливает проект постановления администрации городского округа Верхняя Пышма и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; одновременно с направлением уведомления специалист Управления архитектуры письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение;

5) в случае принятия решения об отказе в переводе помещения подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

43. В случае если уведомлением о переводе помещения предусмотрено проведение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или не-жилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии по приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на приемочную комиссию в составе:

начальник Управления архитектуры - председатель приемочной комиссии;

представитель отдела МКУ «Комитет ЖКХ» городского округа Верхняя Пышма;

представитель Управления архитектуры;

собственник переводимого помещения;

представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение (по согласованию);

представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (по согласованию);

представитель строительной организации, выполнившей работы по пере-устройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использо-вания такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (по согласова-нию). Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном, так и в колле-гиальном порядке.

При выполнении процедуры по приемке помещения специалист Управления архитектуры:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уве-домляет заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени, дате при-емки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

- по результатам осмотра помещения членами приемочной комиссии составляется акт приемочной комиссии о приеме работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (приложение № 5 к Регламенту), либо заключение об отказе в приемке переводимого помещения (приложение № 6 к Регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и утверждается председателем приемочной комиссии. В случае, если акт подписан не всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения считается незавершенным. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется с указанием причин отказа в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении и подписывается председателем приемочной комиссии;

- регистрирует акт (заключение об отказе) в Управлении архитектуры и направляет акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

44. Контроль за выполнением проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявителем осуществляется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. В соответствии с пунктом 7 Постановления главы городского округа Верхняя Пышма от 27.04.2015 № 149 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» начальник и ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 12 Закона Свердловской области об административных правонарушениях на территории Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ, в том числе при производстве работ при переводе из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

45. 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 в области градостроительной деятельности и требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Если собственник жилого помещения использует его не по назначению, систематически нарушает права и интересы соседей либо бесхозяйно обращается с жильем, допуская его разрушение, администрация городского округа Верхняя Пышма может предупредить собственника о необходимости устранить нарушения, а если они влекут разрушение помещения – также назначить собственнику соразмерный срок для ремонта помещения. Если собственник после предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не произведет необходимый ремонт, суд по иску администрации городского округа Верхняя Пышма может принять решение о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации городского округа Верхняя Пышма. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения из прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

50. Текущий контроль за надлежащим выполнением работниками административных действий, в рамках административных процедур, осуществляется первым заместителем главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма, начальником Управления архитектуры. Текущий контроль за соблюдением работником Отдела ГБУ СО МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами Отдела ГБУ СО МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Отдела ГБУ СО МФЦ, в подчинении которого работает специалист Отдела ГБУ СО МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

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

53. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории в ходе предоставления муниципальной услуги;

- первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

- начальника Управления архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории, начальника Управления архитектуры производится от юридических и физических лиц - в Управлении архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел ГБУ СО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма «Муниципальные услуги Администрации городского округа Верхняя Пышма" (<http://услуги.Верхняя>Пышма.рф, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

55. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

57. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

59. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях Управления архитектуры, а также на официальным сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Номер справочноготелефона | Интернет-сайт, адрес электронной почты |
| приемный день | приемныечасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма  | 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13  | понедельник  | 1000 час. - 1700 час. | 5-39-775-02-95 | uagvp@mail.ru |

Приложение № 2

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение**

Администрации

городского округа Верхняя Пышма

(инициалы, фамилия)

от

(наименование или фамилия, инициалы

собственника или доверенного лица)

 Адрес:

 Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть)

(название помещения, номер)

по адресу (адресам):

(улица, номер дома)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) для размещения

(целевое назначение)

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение № 3

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке**

**и (или) иных работ**

Администрации

городского округа Верхняя Пышма

(инициалы, фамилия)

от

(наименование или фамилия, инициалы собственника помещения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу:

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

(наименование вида правового акта администрации городского округа Верхняя Пышма)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта администрации городского округа Верхняя Пышма)

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 4

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

 Приложение № 5

Прием заявления и документов специалистом Управления архитектуры, отвечающим за регистрацию заявлений, и передача заявления и приложенных к нему документов непосредственно специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Подготовка документов специалистом Управления архитектуры для рассмотрения Управлением архитектуры

Рассмотрение документов Управлением архитектуры

Подготовка проекта постановления и уведомления администрации городского

 округа Верхняя Пышма о переводе

жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка уведомления администрации

городского округа Верхняя Пышма об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача копии постановления и уведомления администрации

городского округа Верхняя Пышма заявителю

Выдача копии уведомления об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение администрации

городского округа Верхняя Пышма заявителю

Получение и регистрация заявления о приемке работ

по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в Управление архитектуры

Уведомление заявителя о персональном составе

 приемочной комиссии, времени и дате приемки

работ по переустройству и (или) перепланировке

и (или) иных работ

Прием работ по переустройству и (или)

перепланировке и (или) иных работ приемочной комиссией

Подписание акта приемки переводимого помещения

Выдача заключения об отказе в приемке

переводимого помещения

Утверждение акта главой администрации

городского округа Верхняя Пышма

Регистрация акта в Управлении архитектуры

Выдача заявителю акта приема (заключения об отказе в

приемке) переводимого помещения

Направление акта в Управление Федеральной

службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Свердловской области

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

к Регламенту



Администрация

городского округа Верхняя Пышма

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

о приемке работ по переустройству, и (или)

перепланировке, и (или) иных работ в помещении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии:

Председатель комиссии

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1.

(должность, фамилия, инициалы)

2.

(должность, фамилия, инициалы)

3.

(должность, фамилия, инициалы)

4.

(должность, фамилия, инициалы)

5.

(должность, фамилия, инициалы)

6.

(должность, фамилия, инициалы)

7.

(должность, фамилия, инициалы)

8.

(должность, фамилия, инициалы)

9.

(должность, фамилия, инициалы)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности,

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Собственником помещения

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

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс собственника помещения)

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

(наименование и адрес объекта)

 .

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

(вид нормативно-правового акта администрации городского округа Верхняя Пышма)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц, год) (месяц, год)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

выполнившим

(виды работ)

по проекту

(наименование и шифр проектной документации)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | По проекту | Фактически |
| Общая площадь объекта, кв.м.  |  |  |
| Площадь пристроенных помещений, кв.м.  |  |  |

6. В помещении выполнены работы по установке оборудования, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что обеспечивает пожарную безопасность и взрывобезопасность помещения.

7. Наружные коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают эксплуатацию, смонтированы, испытаны и приняты эксплуатационными организациями по актам (справкам) о приемке:

системы водоснабжения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;

системы водоотведения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;

системы электроснабжения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Считать работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(наименование и адрес объекта)

выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 (наименование документа)

Председатель приемочной комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

к Регламенту



Администрация

городского округа Верхняя Пышма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

об отказе в приемке работ по переустройству, и (или)

перепланировке, и (или) иных работ в помещении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии:

Председатель комиссии

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1.

(должность, фамилия, инициалы)

2.

(должность, фамилия, инициалы)

3.

(должность, фамилия, инициалы)

4.

(должность, фамилия, инициалы)

5.

(должность, фамилия, инициалы)

6.

(должность, фамилия, инициалы)

7.

(должность, фамилия, инициалы)

8.

(должность, фамилия, инициалы)

9.

(должность, фамилия, инициалы)

КОМИССИЕЙ УСТАНОВЛЕНО:

1. Собственником помещения предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и иные работы в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или)

иные работы проведены на основании

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

(указывается орган, осуществляющий перевод помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись:

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

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

6. Выполненные работы в переводимом помещении не соответствуют проекту, а именно:

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

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Отказать в приемке выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения и иных работ в переводимом помещении по адресу:

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

в связи с несоответствием выполненных работ представленному проекту.

Председатель приемочной комиссии

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего заключение)

М.П.

 Приложение № 7

к Регламенту

**ФОРМА**

**Уведомления о переводе (отказе в переводе)**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации –

для юридических лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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) в связи с

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

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Приложение № 8

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Герб городского округа Верхняя Пышма | **Администрация городского округа Верхняя Пышма** |
| Управление архитектуры и градостроительства  |
|   |   |
| **ОПИСЬ**  |
| **принятых документов** |
| Регистрационный номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (наименование юридического лица или фамилия и инициалы гражданина) |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документа** | **Экземпляров** | **Листов** | **Копия** |
| 1 | Заявление | 1 | 1 |  |
| 2 | Документ 1 | 1 | 1 |  |
| 3 | Документ 2 | 2 | 1 |  |
| 4 | Документ 3 | 1 | 1 |  |

 |
|  Документы приняты:  |
|  |
| Уполномоченный представитель юридического лица или гражданин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Документы согласно описи принял: |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность сотрудника,принявшего заявление) | (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Срок исполнения по документу |  |
| Телефон исполнителя |  |
| Адрес электронной почты  |  |

Приложение № 9

к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу ГБУ СО «МФЦ» в городе Верхняя Пышма, МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхняя Пышма», МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», МКУ «Архив городского округа Верхняя Пышма», МКУ «Комитет ЖКХ», МКУ «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма», МУП «Верхнепышминский расчетный центр», Комитету по социальной политике, комитету по управлению имуществом), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

1. ФИО;

2. паспортные данные;

3. дата рождения;

4. место рождения;

5. адрес регистрации;

6. <список можно продолжить>

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п.4 или п.5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« » 20 г.

 (подпись) (ФИО)