



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 февраля 2015 года № 90  
р. п. Ачит

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", руководствуясь статьей 41 Устава Ачитского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ачитского городского округа от 26.12.2012 № 1234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе, перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Отделу строительства и архитектуры администрации Ачитского городского округа обеспечить исполнение Регламента.

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Верзакова Д.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача  
разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий органов администрации Ачитского городского округа при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе строительства и архитектуры администрации Ачитского городского округа (далее - Отдел);

- на официальном сайте администрации Ачитского городского округа: [admachit@mail.ru](mailto:admachit@mail.ru);

- на информационных стендах Отдела;

- воспользовавшись федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>); при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

4. Информация предоставляется по письменному запросу и запросу по электронной почте в течение 30 дней, по устному запросу - непосредственно в момент обращения.

5. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

6. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, консультирование осуществляются специалистами Отдела.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в поселке Ачит (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ в Ачитском районе находится на официальном сайте МФЦ.

7. На официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и адрес администрации Ачитского городского округа;
- адрес официального сайта администрации Ачитского городского округа в сети Интернет;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии работников уполномоченных органов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

8. Работники администрации Ачитского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу, также осуществляют устное индивидуальное информирование заявителей (лично или по телефону).

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии у работника, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован другому работнику.

9. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Красноуфимский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (623300, Свердловская область г. Красноуфимск, ул. Мизерова, 112А, официальный сайт: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ачитского городского округа (далее - Комитет) (623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, официальный сайт: [komitetl-achit@uraltc.ru](mailto:komitetl-achit@uraltc.ru)).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ачитского городского округа в лице Отдела.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться в организации:

- осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
- осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании);
- проектные .

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012 N 1091 " О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа".

14. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается Отделом.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе));

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.

16. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов до дня выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет 45 календарных дней. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

17. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения со дня приема заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю зарегистрированного акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет 45 календарных дней.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2007, N 43, ст. 5084);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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 Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Положение об администрации Ачитского городского округа, утвержденное Решением Думы Ачитского городского округа от 01.03.2012 г. № 5/15;

- Положение о КУМИ и ЖКХ администрации Ачитского городского округа, утвержденное решением Думы Ачитского городского округа от 01.03.2012 г. № 5/15;

- Постановление администрации Ачитского городского округа от 25.05.2009 N 429 "Об организации контроля за исполнением нормативных правовых актов в Ачитском городском округе";

19. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<b>ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ (ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ОТДЕЛ)</b>		
1. <b>Заявление</b> о переводе помещения (далее - заявление о переводе) (приложение N 2 к Административному регламенту)	Подлинник	При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников, либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в <a href="#">статье 185</a> ГК РФ
2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	Документы предъявляются всеми собственниками переводимого помещения
2.2. Вид на жительство <*>	-"-	То же
2.3. Военный билет офицера запаса <*>	-"-	-"-
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по <a href="#">форме N 2-П</a> <*>	-"-	-"-
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-"-
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-"-
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина	-"-	-"-

Российской Федерации <*>		
2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-"-
2.10. Свидетельство о рождении <*>	-"-	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 <*>	То же	То же
3.2. Договор социального найма жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.3. Договор найма специализированного жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.4. Договор купли-продажи жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.5. Договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	-"-	-"-
3.6. Договор дарения жилого помещения <*>	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 <*>	То же	То же
3.8. Ордер на вселение в жилое помещение <*>	-"-	-"-
3.9. Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру <***>	-"-	-"-

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения <*>	-"	Подготовленный и оформленный в соответствии с <a href="#">Постановлением</a> Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию". 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 <*>	Подлинник	Выдается организациями, осуществляющими технический и инвентаризационный учет жилого и нежилого фонда (бюро технической инвентаризации)
6. Кадастровый или технический паспорт жилого помещения <*>	То же	То же
7. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение <*>	-"	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	То же	Документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Документ выдается Министерством культуры и туризма Свердловской области в результате предоставления государственной услуги "Согласование документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального и областного (регионального) значения"
<b>ДОКУМЕНТ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АКТА ПРИЕМКИ (ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМКЕ) ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ</b>		

<p>10. Заявления 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 N 3 Административному регламенту)</p>	<p>Подлинник</p>	<p>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 одним из документов, указанных в <a href="#">статье 185</a> ГК РФ</p>
<p>&lt;*&gt; Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". &lt;*&gt; Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. <a href="#">Перечень</a> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ачитского городского округа муниципальных услуг, утвержден постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012г. № 1091 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа».</p>		

21. 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 муниципального образования Ачитский городской округ, которые представляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ачитского городского округа.

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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [таблице 1](#);
- представление документов в неуполномоченный орган;
- несоблюдение условий перевода, указанных в [пунктах 23, 24](#) Административного регламента;



несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

23. 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.

24. 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 N 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.

25. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в администрацию Ачитского городского округа для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуга в Отделе составляет не более 15 минут, а в электронной форме - не более 10 минут.

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: кадастрового паспорта помещения, плана помещения (с техническим описанием), поэтажного плана объекта недвижимости	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)	Услуга предоставляется платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ
выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

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

максимально время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах Отдела;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (доля помещений, оборудованных кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами);

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

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего числа обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действия (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

32. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием специалистом Отдела заявления (приложение N 2 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в приеме заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за прием заявлений и документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка документов специалистом Отдела для рассмотрения; рассмотрение документов Отделом для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта распоряжения администрации Ачитского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача копии распоряжения администрации Ачитского городского округа заявителю;

получение и регистрация заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в администрацию района, на территории которого расположено переводимое помещение;

уведомление заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени и дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

приемка работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ приемочной комиссией;

регистрация акта в Отделе;

выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения;

направление акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Отдел.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

Документами, необходимыми Отделу при предоставлении муниципальной услуги и находящимися в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, являются выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

о наличии или отсутствии обременения на переводимое помещение.

33. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела выполняет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 19 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в полном объеме;

оформляет расписку о приеме документов.

Ответ на обращение направляется заявителю по указанному почтовому адресу. Если заявитель указывает электронный адрес для получения ответа, то ответ направляется также по электронному адресу.

При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы.

34. Специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав, содержащую сведения:

- о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

- о наличии (отсутствии) регистрации обременения на переводимое помещение.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

35. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела по согласованию с председателем Комиссии выносит принятые документы на рассмотрение Комиссии. Комиссия собирается 1 - 2 раза в месяц. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии с учетом оснований для отказа, изложенных в [пунктах 22, 23, 24](#) Административного регламента.

Комиссия изучает представленные документы и принимает решение рекомендовать главе Ачитского городского округа перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение или отказать в таком переводе, в соответствии с постановлением администрации Ачитского городского округа от 29.06.2006 N 601 "О комиссии Администрации Ачитского городского округа по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии".

36. Специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации Ачитского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также проект уведомления о переводе (отказе в переводе) и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным в администрации Ачитского городского округа порядком принятия муниципальных правовых актов, а также уведомление о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

37. Основания для отказа в переводе помещения указываются в распоряжении администрации Ачитского городского округа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

38. Распоряжение администрации Ачитского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования

помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

39. 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, Распоряжение администрации Ачитского городского округа 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.

40. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее - акт) (приложение N 5 к Административному регламенту).

41. Для организации работы приемочной комиссии собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо обращается в администрацию Ачитского городского округа, с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (приложение N 3 к Административному регламенту).

42. Заявление о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (далее - заявление о приемке работ) подлежит регистрации в автоматизированной системе делопроизводства администрации Ачитского городского округа в день поступления.

43. Заявление о приемке работ может быть подано на личном приеме в Отделе.

44. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уведомляет заявителя о времени, дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ и подготавливает проект акта.

45. Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется Постановлением администрации Ачитского городского округа.

46. Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

- акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (приложение N 5 к Административному регламенту);

- заключение об отказе в приемке переводимого помещения (приложение N 6 к Административному регламенту).

Акт составляется в четырех экземплярах. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется индивидуально каждым членом комиссии с указанием причин отказа в приемке переводимого помещения.

В случае если акт подписан не всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения считается незавершенным.

47. Подписанный всеми членами комиссии акт утверждается главой Ачитского городского округа.

48. Акт регистрируется в Отделе и направляется 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.

49. Заявителю выдается один экземпляр акта.

50. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

51. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала данной административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Комитет передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Ачитского городского округа, заведующим Отдела.

52. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

53. Формами контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

54. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, главой территориального управления (его заместителем) по месту расположения переводимого и (или) перепланируемого помещения, заведующим Отдела и его заместителем.

55. Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливаются главой городского округа.

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченных органов привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменном виде по почте, на личном приеме или по электронной почте на имя главы Ачитского городского округа (623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

отсутствие в жалобе сведений о заявителе и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов (оставление жалобы без ответа по существу поставленных в кем вопросов либо уведомление заявителя, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

жалоба не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

жалоба заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

62. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

63. 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуга документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

66. 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.



Перечень  
органов, оказывающих муниципальную услугу

Наименование органа	Адрес	График работы		Номер справочно го телефона	Интернет- сайт, адрес электронной почты
		приемный день	часы		
1	2	3	4	5	6
1-Й ЭТАП (ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОНСУЛЬТАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА КОПИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЙ)					
Отдел строительства и архитектуры администрации Ачитского городского округа	623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2, кааб. 14	Понедельник	10.00 - 17.00	(34391)7-11- 96	
		Вторник, среда, ч етверг	10.00 - 13.00		
2-Й ЭТАП (ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ ЖИЛОГО ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)					
Отдел строительства и архитектуры администрации Ачитского городского округа	623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2, кааб. 14	Понедельник	10.00 - 17.00	(34391)7-11- 96	

**Форма**  
**заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение**

Главе Ачитского городского округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, инициалы  
собственника или доверенного лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Являюсь инвалидом /не являюсь  
(нужное подчеркнуть)

**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)

**Форма  
заявления о приемке работ по переустройству  
и (или) перепланировке и (или) иных работ**

Главе Ачитского городского округа

\_\_\_\_\_

(наименование администрации района)

\_\_\_\_\_

(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 органа местного самоуправления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование правового акта органа местного самоуправления)

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)

\_\_\_\_\_.

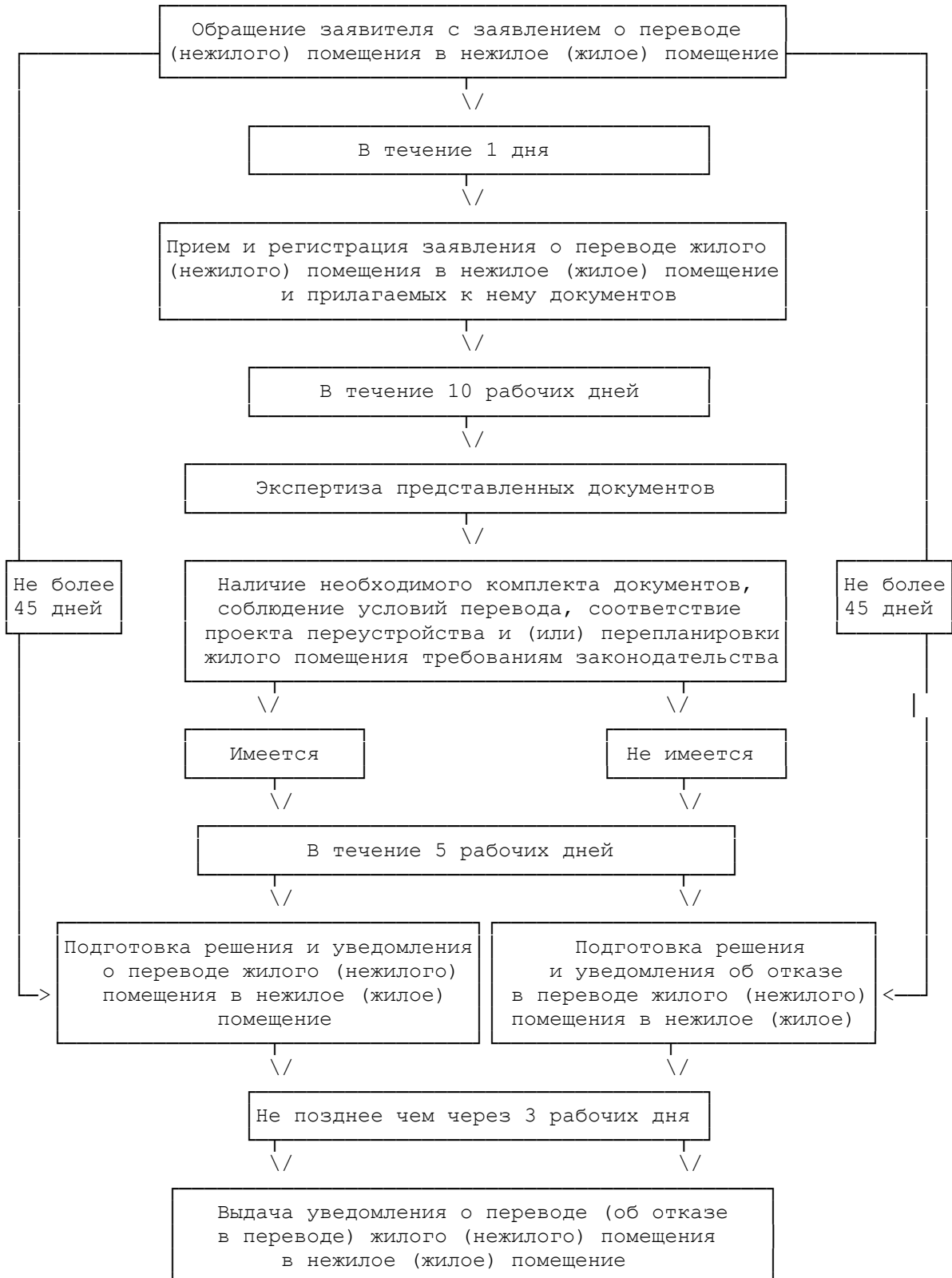
\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Блок-схема**  
**последовательности предоставления муниципальной услуги**  
**"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или**  
**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение**  
**или нежилого помещения в жилое помещение"**



**АКТ  
О ГОТОВНОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ**

\_\_\_\_\_ р.п.Ачит N \_\_\_\_\_

Составлен комиссией на основании \_\_\_\_\_:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия,  
инициалы) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)  
2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

городского округа \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия администрации Ачитского городского округа на основании данных инвентаризации, представленных

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию)

после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_, после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, произведенной на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки администрации Ачитского городского округа

2. Подрядной организацией \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес ее местонахождения)

выполнены следующие работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения \_\_\_\_\_

(перечень работ)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнялись в соответствии с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с \_\_\_\_\_

6. Переустроенное и (или) перепланированное нежилое помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_

(площадь помещения, краткие технические характеристики по переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

Акт составлен в трех экземплярах:

1 экз. - отделу "Ачитское БТИ и РН" СОГУП "Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

2 экз. - заявителю;

3 экз. - администрации Ачитского городского округа

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Должности

\_\_\_\_\_ (дата)

**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.)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ корпус (владение, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое  
\_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
в целях использования 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, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.