

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «16» мая 2013 г. №1033

**Административный регламент
по представлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое
помещение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) являются собственники жилого (нежилого) помещения, а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17, 2 этаж.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час,

время приема для консультаций:

в понедельник и четверг с 14.30 до 17.30,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Управления: 42-30-27, 42-63-29.

адрес официального сайта Местной администрации г.о.Нальчик:

www.na adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик:
adm-nalchik@mail.ru;

адрес электронной почты Управления: nalchik-uaig@mail.ru.

1.3.2 заявитель, либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде Управления указан график приема граждан и перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации г.о.Нальчик и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

-Постановлением 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»;

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

-Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые

в г.Нальчике», утвержденным решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 21 апреля 2006г.;

-Положением о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87;

-СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

-СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные».

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №2) о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

-поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

-поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документов, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

-представление документов в ненадлежащий орган;

-несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации г.о.Нальчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.12.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в его переводе;
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в его переводе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию г.о.Нальчик (КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова, д.70, 1 этаж, кабинет №11), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Глава местной администрации городского округа Нальчик, в течение двух рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и направляет его своему заместителю, курирующему Управление;

Результатом выполнения административного действия является направление в течение двух рабочих дней заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим Управление, заявление с прилагаемыми документами начальнику Управления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в его переводе».

Основанием для начала административного действия является направление, в течение одного рабочего дня, начальником Управления специалисту Управления на рассмотрение документы, представленные для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист Управления в течение девяти рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в его переводе с указанием причин отказа. При необходимости специалистом проводится осмотр жилого помещения с выходом на место.

Проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в его переводе визируется начальником Управления в течение двух дней.

Результатом выполнения административного действия является направление начальником Управления, в течение одного рабочего дня, проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в его переводе на согласование в установленном порядке, после чего проект направляется Главе местной администрации г.о.Нальчик.

Проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в его переводе согласовывается в течение 7 рабочих дней или возвращается на доработку в Управление.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в его переводе»

Основанием для начала административного действия является подготовка, в течение двух рабочих дней, решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается Главой местной администрации г.о.Нальчик.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий управление, в течение двух дней подписывает отказ и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или возвращает его на доработку в Управление.

Принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение двух дней оформляется в трех экземплярах, регистрируется, заверяется печатью и направляется в управление.

Управление в течение одного рабочего дня вносит сведения о принятом решении в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней Управлением одного экземпляра уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о

переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Местной администрации г.о.Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации г.о.Нальчик, заместителю Главы местной администрации г.о.Нальчик, курирующему структурное подразделение, оказывающее данную муниципальную услугу, руководителю Управления.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение Местной администрацией городского округа Нальчик не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, Местная администрация городского округа Нальчик вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача реше-
ний о переводе жилого помещения в нежилое и
нежилого помещения в жилое помещение»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 года № 502

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
фамилия, имя, отчество – для граждан

_____ 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 доку-
менты о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения под _____

_____ (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:
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести _____ без предварительных условий;

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, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение»

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются:

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

Для юридических лиц указываются:

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

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

_____ (перевод из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение –
нужное указать) _____ помещения, принадлежащего на основании

_____ (права собственности, договора аренды - нужное указать)

Перепланировку и (или) переустройство обязуюсь производить согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения (при невозможности перевода помещения без проведения перепланировки и (или) переустройства)

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20 г. по "___" _____ 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой:

_____ на ___ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах (при необходимости);

3) технический паспорт переводимого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" ____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" ____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" ____ 20 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов "__" ____ 20 г. № _____

Расписку получил "__" ____ 20 г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

