



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2013

№ 152

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые"*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В. Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

## **Административный регламент перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник помещения - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени заявителей заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

#### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: [osaszuzdal@mail.ru](mailto:osaszuzdal@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль:  
[www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru).

График работы ОСиА:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(49231) 2-02-11, 2-09-98.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте муниципального образования город Суздаль.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет ОСиА при взаимодействии с Отделом ЖКХ, Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Суздаль, управляющей организацией, инженерными службами города и другими организациями по мере необходимости, в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем или уполномоченным им лицом уведомления о переводе помещения; акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ; уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения ОСиА направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

### **2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- **Федеральный закон** 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- **Федеральный закон** от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- **Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- **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» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
- **постановление** Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо представляет в орган местного самоуправления:

- а) заявление о переводе помещения;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) 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).

К заявлению должны быть приложены документы удостоверяющие личность заявителя и (или) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами в), г), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом б).

2.6.2. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером, подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде ОСиА вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- отсутствие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- отсутствие раздела проекта по сохранению объекта культурного наследия Владимирской области (в случае если помещение расположено в здании являющимся памятником градостроительства, архитектуры и истории) согласованного в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные **частью 1 ст. 24** Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в орган местного самоуправления).

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

## **2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение № 1) о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и анализ представленных документов;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- подготовка проекта решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и рассмотрение проекта решения на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля (далее комиссия);

- подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе, выдача его Заявителю или уполномоченному им лицу (приложение № 2);

- составление акта, подтверждающего завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (приложение № 4), и выдача его Заявителю или уполномоченному им лицу.

#### **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов**

3.2.1.1. Заявление (приложение № 1) о переводе помещения с комплектом документов подается в Организационный отдел администрации и регистрируется.

Зарегистрированное заявление с комплектом приложенных документов поступает Главе города Суздаля.

3.2.1.2. Глава города направляет заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.3. Начальник ОСиА принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на проверку документации (далее – специалиста), и передает заявление с приложенными документами специалисту в работу.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является переданное специалисту заявление с приложенными документами на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

### **3.2.2. Рассмотрение и анализ представленных документов**

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления с комплектом документов.

3.2.2.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);
- соответствия проектной документации требованиям СНиП и положениям Градостроительного и Жилищного кодексов РФ.

В случае непредоставления документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, выявления в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, отсутствия согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений, предусмотренная проектом, невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, специалист ОСиА осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в переводе помещения.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 7 рабочих дней. При необходимости подготовки запроса и получения информации срок продлевается на 10 дней.

### **3.2.3 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по

межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения правоустанавливающих документов на переводимое помещение. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист ОСиА в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

3.2.3.2. Если к заявлению приложены все документы, предусмотренные пунктом 3.2.3.1. настоящего Регламента, то административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист ОСиА приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, осуществляется специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.4. Подготовка проекта решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и рассмотрение проекта решения на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля**

3.2.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения для рассмотрения на комиссии.

3.2.4.2. Комиссия рассматривает проект решения и представленные документы и принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения, не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.4.3. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается постановлением администрации муниципального образования город Суздаль.

### **3.2.5. Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе, выдача его на руки Заявителю**

3.2.5.1. Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия комиссией решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист ОСиА готовит, выдает или направляет Уведомление по **форме**, установленной **постановлением** Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение № 2) Заявителю. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления ОСиА письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.5.2. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.2.5.3. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, подтверждает окончание процедуры перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.2.5.4. Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.6. Составление акта, подтверждающего завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), и выдача его Заявителю или уполномоченному им лицу**

3.2.6.1. После выполнения работ по переустройству и (или) переоборудованию помещения, предусмотренных проектом, Заявитель обращается к Главе города с заявлением о приемке перепланируемого и (или) переустроенного помещения (приложение № 3) и выдаче Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода помещения (приложение № 4). К заявлению прилагаются документы:

- поэтажный план и экспликация на помещение;

- заключение организации, подготовившей проект, о соответствии выполненных работ проектной документации.

3.2.6.2. Специалист ОСиА организует работу приемочной комиссии по приемке помещения с обследованием. Завершение перепланировки и (или) переустройства и (или) проведения иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (**приложение № 4**), который является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт приемочной комиссии должен быть подписан в течении 30 дней со дня обращения заявителя.

Акт готовится в 4-х экземплярах. Заявителю выдается на руки 3 экземпляра. На экземпляре ОСиА Заявитель расписывается в получении.

### **3.3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

3.3.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

3.3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

4.1. Право на обращение с жалобой

4.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Администрации муниципального образования город Суздаль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется начальником ОСиА.

4.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту

Главе города Суздаля

---

**Заявление**

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Примечание.**

Для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, 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, этаж, № помещения по паспорту)

Собственник (и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) -нужное указать)  
занимаемого на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора аренды, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, иное - нужное указать)  
согласно прилагаемой проектной документации разработанной

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

Срок производства ремонтно-строительных работ (рассчитывается в разделе проекта)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации МО город Суздаль, либо жилищно-эксплуатационной организации для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
- решать самостоятельно вопросы, связанные с использованием общего имущества многоквартирного дома с участниками общей долевой собственности многоквартирного жилого дома.

" " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2 к Регламенту

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, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

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(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

—

---

—

---

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 201 г.

М.П.

Главе города Суздаля

\_\_\_\_\_ ,  
от \_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу:  
г. , ул. \_\_\_\_\_ ,  
тел. № \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу приемочную комиссию по приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, завершеного перевода помещения на территории города Суздаля, принять нежилое помещение после переоборудования под \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ , расположенное по  
адресу: г. Суздаль, ул. \_\_\_\_\_ . уведомление от  
\_\_\_\_\_ .

Дата

Подпись

Утверждаю  
Председатель комиссии

Подпись                      Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_г.

**АКТ**  
**приемочной комиссии по приемке завершеного переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения, завершеного перевода**  
**помещения на территории города Суздаля, подтверждающий**  
**завершение перевода помещения**

город Суздаль

\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_от г. \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии и представители:

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

При участии представителей заинтересованных лиц и организаций

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Собственником помещения \_\_\_\_\_предъявлено к приемке

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

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлена в соответствии с уведомлением от \_\_\_\_\_г. и на основании постановления администрации МО город Суздаль от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Проект на переоборудование объекта разработан \_\_\_\_\_ и согласован \_\_\_\_\_

4. Сведения об объекте:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>По проекту</i>	<i>Фактически</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Общая площадь	кв. м.		
Строительный объем	куб.м.		

5. Предъявлена следующая документация:

\_\_\_\_\_

6. На объекте выполнены следующие работы:

\_\_\_\_\_

7. Коммуникации, инженерные сооружения и другие объекты переоборудования обеспечивают нормальную эксплуатацию, смонтированы, испытаны и приняты городскими эксплуатационными организациями по актам приемки:

\_\_\_\_\_

8. Предложения приемочной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

### **РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:**

Переустройство и (или) препланировка предъявленного к приемке помещения завершено. Помещение пригодно для эксплуатации в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт составлен в 4-х экз.

### Блок-схема

