

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Тобольска  
от 16 августа 2017г. №55

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее также муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### **1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования город Тобольск (далее – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в

жилое помещение.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тобольска (далее-Администрация), которая располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, тел. 8 (3456) 24-65-96, адрес электронной почты: glava-adm@admtob.ru.

График работы администрации города Тобольска: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Имущественная казна города Тобольска» (далее – «Учреждение», МКУ «Имущественная казна г. Тобольска», уполномоченный орган), которое располагается по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, каб.308, тел. 25-83-84, 24-23-94, адрес электронной почты: kazna-tob@yandex.ru.

График работы МКУ «Имущественная казна г. Тобольска»: понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляет Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ ТО "МФЦ", МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

ГАУ ТО «МФЦ» располагается по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, тел. 8 (3456)22-75-02, 8 (800) 200-05-91, адрес электронной почты: mfc@mfcto.ru.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: понедельник-суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье – выходной день.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) заявителю уведомления о переводе жилого

нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по основаниям, установленным пунктом 2.9.1. Регламента;

2.3.2. Результатом приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, а также иные необходимые работы требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения – далее также ремонтно-строительные работы):

1) акт о завершении ремонтно-строительных работ в переводимом помещении;

2) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ в переводимом помещении.

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

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня поступления документов в Учреждение, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо со дня передачи документов из МФЦ.

Решение о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении.

## **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. ст. 14-16, 22-24;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1. Ст. 16;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

г) постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // Собрание законодательства РФ. 2005. №33. Ст. 3430.

д) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об

утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. 2006. №6. Ст. 702;

е) постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // Собрание законодательства РФ. – 2008. №8. Ст. 744;

ж) постановлением Госстроя от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета. 2003. №214 (дополнительный выпуск);

з) Уставом города Тобольска, принятым Решением Тобольской городской Думы от 17.06.2005 №61.

и) Положением о межведомственной комиссии, утвержденным распоряжением Администрации г. Тобольска от 27.07.2017 №958 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

1) заявление о переводе помещения (Приложение 2 к Регламенту) ;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

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

4) ( в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие всех собственников многоквартирного дома на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома, выраженное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о

пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятым и оформленным в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

5) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

б) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире;

7) документы, подтверждающие статус законного представителя заявителя, либо доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке, при представлении интересов заявителя иным лицом, если данные документы не находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Тюменской области, Федеральной налоговой службы.

Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, указанной в Приложении 3 к Регламенту.

При личном обращении в МФЦ физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы запрашиваемые Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

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

3) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

4) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры;

5) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

6) сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком попечительства;

7) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, в МФЦ по собственной инициативе.

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю

представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо если заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в части отказа в приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, должен содержать конкретные основания, из установленных в подпункте 2.9.1. Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта 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).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

### **2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Учреждение в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.



**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626150, г. Тобольск, 8 мкр., д. 32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации, Учреждения и МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) заявлений, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации и МФЦ ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечни прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации, Учреждения или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Учреждения или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru) (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Учреждением.

Заявления, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в форме электронного документа подаются путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, и должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпунктов 2-7 пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6.1. Регламента, посредством личного приема в МФЦ или в электронной форме в Учреждение.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ :

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления (Приложение 2 к Регламенту), в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки (Приложение 3 к Регламенту) о приеме заявления и документов.

3.1.3. При поступлении Заявления и документов в электронной форме сотрудник Учреждения обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» федерального портала или областного портала.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронную систему документооборота Учреждения, МФЦ.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.7. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При

поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

### **3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Учреждения.

3.2.2. Сотрудник Учреждения в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет первичную проверку сведений, содержащихся в заявлении на предмет его соответствия форме, установленной постановлением Правительства РФ №266 (далее соответствие форме), а также наличия всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (п.2.6.1. Регламента).

В зависимости от результатов первичной проверки сотрудник Учреждения осуществляет:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при соответствии заявления форме, а также наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);

- подготовку и направление, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления о несоответствии заявления форме и (или) отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при выявлении несоответствия заявления форме и (или) отсутствии документов одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация о несоответствии заявления форме и (или) об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроке (2 рабочих дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. В случае если заявитель в течение 2 рабочих дней со дня направления ему электронного сообщения или уведомления, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, не осуществил действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в Учреждение отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в переводе жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает его на утверждение (подписание) председателю межведомственной комиссии.

Проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит утверждению (подписанию) председателем комиссии в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Учреждения в день утверждения (подписания) проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) его заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении, с учетом положений п.3.3.5 Регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:  
- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;  
- утверждение (подписание), регистрация и направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в электронной системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2. Регламента - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Максимальный срок первичной проверки соответствия заявления форме и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, а также утверждение (подписание), направление заявителю решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.3. Рассмотрение поступивших документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно,

сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу, Департамент социального развития Тюменской области, Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области и Комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. Регламента, передает пакет документов на рассмотрение в межведомственную комиссию (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие из Учреждения документы и принимает мотивированное решение в форме акта о соблюдении либо несоблюдении условий перевода помещения, установленных статьей 22 Жилищного кодекса РФ, о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), о необходимости проведения иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации, наличию либо отсутствию оснований для отказа, указанных в п.2.9.1. Регламента. Состав и порядок работы Комиссии закрепляются в Положении о Комиссии.

Критерием принятия решения является вывод Комиссии о соблюдении либо несоблюдении условий перевода помещения, установленных статьей 22 Жилищного кодекса РФ, о соответствии либо несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), о необходимости проведения иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации, наличию либо отсутствию оснований для отказа, указанных в п.2.9.1. Регламента.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией, осуществляет подготовку проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме уведомления и передает его на утверждение (подписание) председателю Комиссии.

3.3.5. Проекты документов, указанных в пункте 3.3.4. Регламента, подлежат утверждению (подписанию) председателем Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня их поступления к нему.

Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов в день подписания председателем Комиссии и передает их сотруднику Учреждения.

3.3.6. Сотрудник Учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения (подписания) председателем комиссии документов, обеспечивает выдачу (направление) Заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, его содержание фиксируются в электронной системе документооборота и делопроизводства межведомственной комиссии.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении», сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 3 календарных дней со дня направления данной информации. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную систему документооборота.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Учреждения.

3.3.9. Критерием для выполнения административной услуги является поступление сотруднику Учреждения результата муниципальной услуги, подписанного председателем межведомственной комиссии.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с даты представления (поступления) заявления и документов, обязанность по предоставлению



которых возложена на Заявителя в соответствии с п.2.6.1 Регламента, в Учреждение.

**3.4. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ**  
(в случае, если переустройство и (или) перепланировка, либо иные необходимые работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение заявителя в Учреждение и МФЦ с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ (Приложение 3 к Регламенту).

3.4.2. Заявление о приемке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 3.1 Регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

В случае обращения с заявлением посредством федерального или областного портала либо через МФЦ сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение информирует Заявителя (представителя Заявителя) о дате и времени выезда Приемочной комиссии на приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении по телефону, указанному в заявлении, СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя), либо сообщением на электронный адрес. При этом дата и время выезда приемочной комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) Заявителю соответствующей информации.

Приемку ремонтно-строительных работ осуществляет приемочная комиссия. Состав приемочной комиссии утверждается органом местного самоуправления.

По результатам осмотра секретарем межведомственной комиссии составляется и подписывается членами приемочной комиссии:

- а) акт о завершении ремонтно-строительных работ, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента;
- б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.3. Не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия приемочной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.4.2. Регламента, секретарем межведомственной комиссии регистрируется, направляется (выдается) документ, подтверждающий принятие указанного решения, заявителю способом, указанным в заявлении и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» способом, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приемке ремонтно-строительных работ является направление акта приемочной комиссии

Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, о завершении ремонтно-строительных работ или акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в электронной системе документооборота и делопроизводства межведомственной комиссии.

3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь межведомственной комиссии.

3.4.7. Критерием для оценки выполнения административной процедуры являются выдача (направление) акта приемочной комиссии Заявителю и в орган или организацию, указанные в пункте 3.4.3. Регламента, или акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, предусмотренного п. 3.4.1. Регламента, в Учреждении.

### **3.5. Блок-схема административных процедур**

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к Регламенту.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Учреждения, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Учреждения положений настоящего

административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

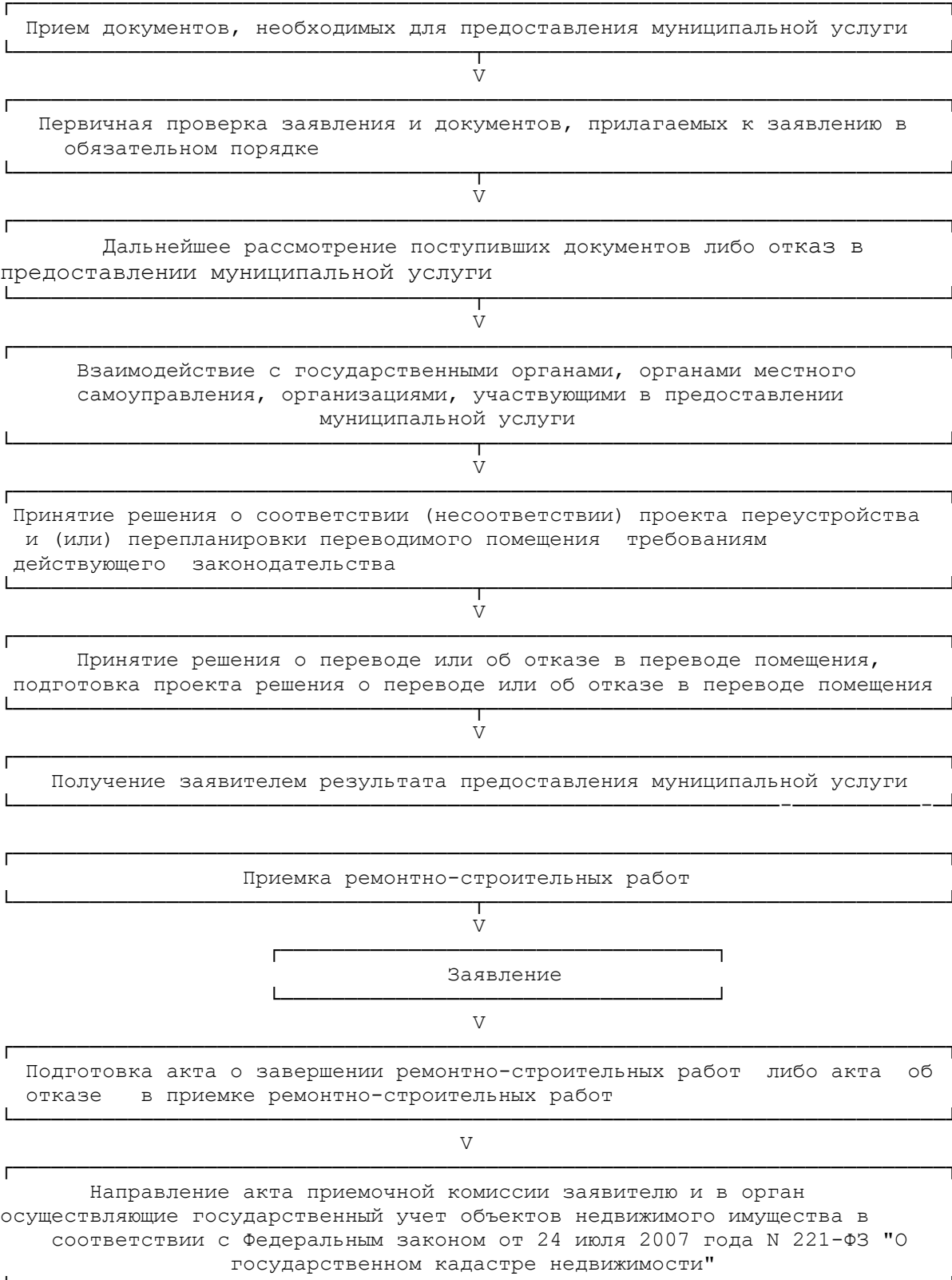
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

## 5.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ,  
А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

В

(наименование органа местного  
самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе помещения**

от

(указывается собственник жилого помещения, либо собственники

жилого 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, адрес электронной; 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.

Прошу разрешить перевод помещения, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.  
(выходные/рабочие)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством федерального / областного порталов	При личном обращении <input type="checkbox"/> В МФЦ
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	<input type="checkbox"/>

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 при личном приеме)

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**

В межведомственную комиссию

---

**Заявление  
о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству  
и (или) перепланировке и (или) иных работ  
в переводимом жилом (нежилом) помещении**

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, арендатор, собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого (нежилого) 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)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_ поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и), наниматель (и), арендатор (ы) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным

\_\_\_\_\_ и на основании решения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_ исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
В электронном виде	При личном обращении
<input type="checkbox"/> Посредством федерального / областного порталов	<input type="checkbox"/> В МФЦ
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес:	



О дате и времени выезда Комиссии для приемки работ прошу проинформировать по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
по телефону \_\_\_\_\_  
СМС сообщением на телефонный номер \_\_\_\_\_

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)