Приложение

к Постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от 21 августа 2014 г. N 1184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент 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" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - также заявителями) являются:

собственники помещения или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы Отдела, об официальном Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в [приложении N 1](#P318).

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы Отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица Ленина, дом 29 (справочный телефон: 8(34380) 2-89-90, телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@mfc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее - Отдел).

Услуга может быть предоставлена через МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе помещения);

выдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение об отказе в переводе помещения);

выдача заявителю акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2004, 30 декабря, N 290);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", 2005, 17 августа, N 180);

Положение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Североуральского городского округа, утвержденное Решением Думы Североуральского городского округа от 29 августа 2007 года N 91 (газета "Наше слово", 2007, 05 сентября, N 103).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления и выдачи решения о переводе помещения необходимо подать [заявление](#P352) (приложение N 2).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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);

6) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P84) и [4](#P85) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные [подпунктом 2](#P83) настоящего пункта. Отдел запрашивает указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#P169) настоящего регламента.

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

1) представление документов неуполномоченным лицом;

2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов, заявления), указанных в [пункте 2.6](#P79) настоящего Регламента.

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

1) непредставление определенных [пунктом 2.6](#P79) настоящего Регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в Отдел 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 [пунктом 2.6](#P79) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел 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 в соответствии с [пунктом 2.6](#P79) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) несоблюдение следующих условий перевода помещения, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение является частью жилого помещения;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать пять) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня с момента его поступления в Отдел.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ, запрос регистрируется МФЦ в день поступления.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, который будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено помещение Отдела, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение Отдела, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

входом, имеющим вывеску с полным наименованием Отдела и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

средствами пожаротушения;

На территории, прилегающей к зданию Отдела, должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

7) возможность получения услуги с использованием МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портал государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Проверка и рассмотрение представленных документов.

3.1.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.1.5. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

[Блок-схема](#P425) состава и последовательности административных процедур приведена в приложении N 3.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР, СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.2.1. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или МФЦ.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе помещения (далее - специалист Отдела), а также специалист МФЦ.

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы Отдела, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.2.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ И

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги, в Отдел.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P79) настоящего Регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

сверяет подлинники и копии документов;

правильность заполнения заявления.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P97) Регламента, специалист Отдела или МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает заявителю в приеме документов в устной форме.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. При организации ведения Автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции, вводит сведения в базу данных о заявителе. Формирует и регистрирует дело в журнале регистрации заявлений и учета решений о переводе или об отказе в переводе помещений.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) дня.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P79) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

3.2.3. ПРОВЕРКА И РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Проверка и рассмотрение представленных документов осуществляется комиссией по переводу помещений на территории Североуральского городского округа (далее - Комиссия).

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела (в части инициирования заседания Комиссии), Комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Североуральского городского округа.

Специалист Отдела готовит повестку заседания Комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания комиссии, рассматриваемые заявления, и направляет или вручает ее членам и председателю Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих членов Комиссии.

На заседания Комиссии могут быть приглашены заявители, а также лица, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены Комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о переводе помещения.

Специалист Отдела ведет протокол заседания Комиссии.

Максимальная продолжительность административной процедуры 27 (двадцать семь) дней.

Результат административной процедуры одно из следующих решений Комиссии:

а) рекомендовать Главе Администрации Североуральского городского округа перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение;

б) рекомендовать Главе Администрации Североуральского городского округа отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (отказ должен быть обоснованным);

в) рекомендовать Главе Администрации Североуральского городского округа перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение после предварительного выполнения заявителем условий, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом и подписанное председателем Комиссии.

3.2.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии, подписанный председателем комиссии.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела (в части обеспечения принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения), Глава Администрации Североуральского городского округа (в части принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения).

По результатам работы Комиссии и на основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела разрабатывает проект постановления Администрации Североуральского городского округа о переводе или об отказе в переводе помещения и представляет его Главе Администрации Североуральского городского округа для утверждения.

На основании утвержденного постановления о переводе или об отказе в переводе помещения специалист Отдела готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 [(приложение N 4)](#P521).

Постановление о переводе или об отказе в переводе помещения и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подшиваются в дело.

Максимальная продолжительность административной процедуры 15 (пятнадцать) дней.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с законодательством решение о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.2.5. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ПОМЕЩЕНИЯ

Основание для начала административной процедуры: постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

Специалист Отдела выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, постановление о переводе или об отказе в переводе помещения и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения.

Отдел одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления о переводе или об отказе в переводе помещения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) дня.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) уведомление о переводе (отказе в переводе) помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения, является основанием проведения соответствующих переустройств и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Главой Администрации Североуральского городского округа (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением оказания муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется заведующим Отдела, Главой Администрации Североуральского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к Главе Администрации Североуральского городского округа, заведующему Отдела).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отдела, Главой Администрации Североуральского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, и принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Отдела, Администрации Североуральского городского округа.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Отдела, Администрации Североуральского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заведующему Отделом. Жалоба на действия заведующего Отдела, может быть подана Главе Администрации Североуральского городского округа.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

на адрес Отдела: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Ленина, дом 44;

на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 16;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа: aseverouralsk@mail.ru;

Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке выдачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области", а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА, ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа.

Адрес места нахождения: Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, д. 44, каб. N 1.

Почтовый адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, д. 44.

Телефон: (34380) 2-47-92.

Часы работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Часы приема: вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный Интернет-сайт Администрации Североуральского городского округа: www.adm-Severouralsk.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

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"

 Главе Администрации

 Североуральского городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта, площадь, адрес местоположения)

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

принадлежащее мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

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

 подтверждающего право владения объектом, его реквизиты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину перевода)

О себе сообщаю следующее:

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

Место жительства (по данным регистрационного учета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства (фактическое): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) 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);

5) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае

представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

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"

БЛОК-СХЕМА

СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Консультирование заявителей │ │ Заявитель предоставляет заявление │

│ по вопросам предоставления │ │ и пакет документов для получения │

│ муниципальной услуги │ │ решения о переводе, об отказе │

└─────────────┬────────────────┘ │в переводе жилого (нежилого) помещения│

 \/ │ в нежилое (жилое) помещение │

┌──────────────────────────────┐ └────────────────┬─────────────────────┘

│ Разъяснение порядка получения│ \/

│ муниципальной услуги │ ┌──────────────────────────────────────┐

└──────────────────────────────┘ │ Прием и регистрация заявления, │

 │ документов и предварительное │

 │ установление права заявителей │

 │ на получение муниципальной услуги │

 └───────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Инициирование заседания комиссии, проверка │

 │ и рассмотрение представленных документов │

 └─────┬────────────────────┬─────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐┌───────────────────┐┌─────────────────────────────┐

│ Решение комиссии: ││ Решение комиссии: ││ Решение комиссии: │

│ рекомендовать Главе ││рекомендовать Главе││ рекомендовать Главе │

│ Администрации ││ Администрации ││ Администрации │

│ Североуральского ││ Североуральского ││ Североуральского │

│ городского округа ││ городского округа ││ городского округа │

│ отказать в переводе ││ перевести жилое ││ перевести жилое (нежилое) │

│ жилого (нежилого) ││(нежилое) помещение││ помещение в нежилое │

│ помещения в нежилое ││ в нежилое (жилое) ││ (жилое) помещение после │

│(жилое) (отказ должен││ помещение ││ предварительного выполнения │

│ быть обоснованным) ││ ││заявителем работ, необходимых│

│ ││ ││ для перевода жилого │

│ ││ ││ (нежилого) помещения │

│ ││ ││ в нежилое (жилое) помещение │

└──────────┬──────────┘└──────────┬────────┘└──────────────┬──────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения ││ Принятие решения о переводе │

│ об отказе в переводе││ жилого (нежилого) помещения │

│ жилого (нежилого) ││ в нежилое (жилое) помещение │

│ помещения в нежилое ││ │

│ (жилое) помещение ││ │

└─────────┬───────────┘└─────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Оформленное в соответствии ││ Оформленное в соответствии │

│ с законодательством ││ с законодательством │

│ решение об отказе в переводе ││ решение о переводе жилого │

│ жилого (нежилого) помещения ││ (нежилого) помещения │

│ в нежилое (жилое) помещение ││ в нежилое (жилое) помещение │

└─────────────────┬─────────────────┘└─────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│Выдача решения об отказе в переводе││ Выдача решения о переводе │

│ жилого (нежилого) помещения ││ жилого (нежилого) помещения │

│ в нежилое (жилое) помещение и ││ в нежилое (жилое) помещение │

│ уведомления об отказе в переводе ││ и уведомления о переводе │

│ жилого (нежилого) помещения ││ жилого (нежилого) помещения │

│ в нежилое (жилое) помещение ││ в нежилое (жилое) помещение │

└───────────────────────────────────┘└─────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приемка работ, необходимых для перевода жилого │

│ (нежилого) помещения в нежилое (жилое) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Акт приемочной комиссии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Акта приемочной комиссии в организацию (орган) │

│ по учету объектов недвижимого имущества │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

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"

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)

ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст Постановления Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 вместе с формой уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включен в ИБ КонсультантПлюс: Версия Проф отдельным документом. |