Российская федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2012 г. Семикаракорск № 229

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», в целях оказания населению Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и взаимодействию с общественными организациями – заведующего отделом организационной, кадровой и архивной работы Юсину Г.В.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н.Черненко

Постановление вносит:

Заведующий сектором архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

Сулименко А.В.

Приложение к постановлению

Администрации Семикаракорского

 городского поселения

от 18.06.2012 № 229

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает собственник переводимого помещения – физическое или юридическое лицо.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения.

Местонахождение Администрации Семикаракорского городского поселения: г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Почтовый   адрес: 346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Официальный адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения: gp35367@donpak.ru

Телефон/факс Администрации Семикаракорского городского поселения: 8(863-56) 4-16-37

Контактные телефоны:

– 8(863-56) 4-06-67 – сектор архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00. до 17 час. 00.

Место нахождения многофункционального центра: г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист сектора архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее сектор АГиЗИО) должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора АГиЗИО Администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Семикаракорского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

2.2.Муниципальную услугу в Администрации Семикаракорского городского поселения предоставляет сектор АГиЗИО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения;

- 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;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, согласно п. 4. ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации [от 29.12.2004 № 188-ФЗ](http://www.consultant.ru/popular/housing/);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.02.2010 № 4 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

- Уставом МО «Семикаракорское городское поселение»;

2.6.В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина или универсальную карту для граждан, уставные документы для юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 настоящего Регламента);

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

- иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода помещения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами

2.7.В приеме документов может быть отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы представлены ненадлежащим лицом

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для приостановления перевода помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия на земельном участке.

Основанием для отказа в переводе помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия на земельном участке.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в переводе помещения в виде уведомления (по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 ) выдается Заявителю и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется без взимания платы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11.Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе. Срок регистрации не более 10 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Семикаракорского городского поселения. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.13. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, проверка документов до 30 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги – выдача специалистом уведомления о переводе помещения, 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, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги по телефону 8 (86356) 4-06-67. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

2.14. Данная услуга в электронном виде не предоставляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемым к нему пакетом документов производится при личном обращении граждан уполномоченным специалистом сектора АГиЗИО.

Специалист сектора АГиЗИО, при необходимости помогает заявителю заполнить форму заявления. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.3.Уполномоченный специалист регистрирует заявление с указанием состава поданных документов в журнале.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.4. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.5. Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет их проверку на предмет полноты и правильности составления, с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, сообщает Заявителю о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

После проверки документов комиссия проводит визуальное обследование переводимого помещения.

3.6. Состав Комиссии определяется постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

В случае выявления Комиссией необходимости в представлении недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода, секретарь комиссии уведомляет Заявителя.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о переводе помещения или оформление уведомления об отказе в переводе помещения.

3.8. Постановление подписывается Главой Администрации Семикаракорского городского поселения.

Постановление Администрации Семикаракорского городского поселения является решением органа местного самоуправления о переводе помещения.

3.9. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает Заявителю уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации.

3.10. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором АГиЗИО.

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Семикаракорского городского поселения, курирующим данные работы.

4.3 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги возлагается на заведующего сектором АГиЗИО.

**5 . ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 **«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**»**

Главе Семикаракорского городского поселения

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

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по переводу жилого помещения в

нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение

**Блок-схема**

Регистрации заявления о переводе помещения и приложенных документов

Заявитель

Сбор и подготовка документов, необходимых для перевода помещения

Заявление на имя Главы Семикаракорского городского поселения о переводе помещения

Рассмотрение представленных документов специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления и представленных документов на предмет полноты и правильности их составления

Направление документов в Комиссию в случае полноты и правильности их составления

Информирование Заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах или о представлении недостающих документов

Рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией

Визуальное обследование переводимого помещения

Принятие решения об отказе в переводе помещения.

Принятие решения о возможности перевода помещения в случае, когда требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Принятие решения о необходимости представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода

Подготовка проекта постановления о переводе помещения в случае проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Подготовка проекта постановления о переводе помещения без его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Подготовка уведомления об отказе в переводе помещения

Направление Заявителю письма о необходимости представления недостающих документов, обосновывающих соблюдение условий перевода

Принятие решения о возможности перевода помещения в случае, когда не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Принятие постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о переводе помещения без его переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ

Принятие постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о переводе помещения при условии его переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ

Направление Заявителю уведомления о переводе помещения

Информирование собственников помещений, примыкающих к переведенному помещению о принятом решении

Направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения

Информирование собственников помещений, примыкающих к переведенному помещению о принятом решении

Направление Заявителю уведомления о переводе помещения

с указанием перечня необходимых работ

Информирование собственников помещений, примыкающих к переведенному помещению о принятом решении

Выполнение Заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ

Согласование проекта постановления

Составление акта приемочной комиссии