

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и утверждение результатов Муниципальной услуги, указанных в абзацах 1), 2) пункта 2.3.1 настоящего Регламента осуществляется в течение сорока пяти дней со дня поступления указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, обязанность по предоставлению которых, возложена на Заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

2.4.2. Выдача или направление Заявителю по адресу, указанному в заявлении:

- Решения (Уведомления) Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого Решения.

- Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания такого акта председателем приемочной комиссии.

- Уведомления Администрации в письменной форме об отказе в выдаче акта-приёмки выполненных работ осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания такого Уведомления председателем Комиссии.

2.4.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 15 мин.

2.4.4. Срок регистрации запроса Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель организует:

1) проверку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - проект), указанного в п. 2.6.2 настоящего Регламента, на соответствие требованиям законодательства;

2) проверку соблюдения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ.

3.3.3. Результат проверки проекта на соответствие требованиям законодательства ответственный исполнитель оформляет в виде решения по проекту, которое подписывается начальником Отдела архитектуры.»

3.3.4. Общий срок исполнения административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги – десять дней со дня окончания срока исполнения административной процедуры приёма, проверки наличия и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.»

3.6. Завершение перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры завершения перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения является завершение процедуры выдачи решения о предоставлении Муниципальной услуги и поступление в Администрацию сообщения от Заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений, с целью перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.2. Ответственный исполнитель:

1) в день поступления в Администрацию сообщения о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого жилого или нежилого помещения регистрирует полученное сообщение в журнале входящей корреспонденции Отдела архитектуры

2) в течение трех рабочих дней с даты регистрации сообщения о завершении перепланировки и (или) переустройства переводимого жилого или нежилого помещения:

- согласовывает с членами приёмочной комиссии по приёме в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения (далее – Комиссия) дату и время осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного переводимого жилого или нежилого помещения

- посредством телефонной связи уведомляет Заявителя (или его представителя) и членов Комиссии о назначенной дате и времени осмотра

Комиссией переустроенного и (или) перепланированного переводимого жилого или нежилого помещения.

3.6.3. В назначенный день Комиссия проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения, и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода и завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения.

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода.

3.6.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения оформляется актом приёмки, который готовит ответственный исполнитель. Форма акта приёмки законченного переустройством и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Акт приёмки составляется в четырёх экземплярах и подписывается в течение трех рабочих дней, следующих за днем осмотра законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого помещения, сначала членами Комиссии, затем председателем Комиссии.

3.6.5. Подписанный председателем Комиссии акт приёмки является:

- подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещений;
- подтверждением окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- основанием использования переведённого помещения по назначению.

3.6.6. Ответственный исполнитель направляет акт приёмки:

- 1) в Отдел архитектуры - в день подписания акта председателем Комиссии;
- 2) в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" - в течение пяти рабочих дней с даты подписания акта приёмки председателем Комиссии;

(основание: пункт 9 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, п.6 ст.15 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости")

3) в организацию, управляющую жилым домом, в котором находится переводимое помещение – в течение двух рабочих дней со дня подписания акта приёмки председателем Комиссии;

4) Заявителю лично, либо почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо в электронной форме (сканкопию) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры – в течение трех рабочих дней со дня подписания акта приёмки председателем Комиссии.

3.6.7. В случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения проектной документации и условиям перевода:

1) члены Комиссии в течение двух рабочих дней следующих за днем осмотра законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого помещения оформляют свои замечания в письменном виде и направляют их на имя председателя Комиссии. При этом акт приёмки этими членами Комиссии не подписывается.

2) Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения всех замечаний от членов Комиссии:

- регистрирует полученные замечания в журнале входящей корреспонденции Отдела архитектуры

- оформляет за подписью председателя Комиссии или лица его замещающего и направляет Заявителю простым почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в выдаче акта приёмки с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить.

3.6.8. Устранение Заявителем замечаний подтверждается:

- подписанием членами Комиссии акта приёмки;

- письменным сообщением от члена Комиссии, направленным на имя председателя Комиссии, о снятии своих замечаний;

3.6.9. После устранения Заявителем замечаний членов Комиссии, председатель Комиссии или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня с даты поступления председателю Комиссии акта приёмки, подписанного всеми членами Комиссии, и (или) сообщения от членов Комиссии о снятии своих замечаний:

- подписывает акт приёмки;

- передает акт приёмки Ответственному лицу для осуществления его рассылки в соответствии с п.3.6.6. настоящего Регламента.

3.6.10. В случае отсутствия необходимости в проведении перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе является подтверждением окончания перевода и основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.