

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» августа 2012года

с.Бартат

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бартатского сельсовета от 16.05.2012 года №35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Бартатский сельсовет Большемууртинского района Красноярского края», руководствуясь Уставом Бартатского сельсовета Большемууртинского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Бартатского сельсовета от 24.01.2011г. №4 «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Лушину В.А..

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в «Ведомостях муниципальных органов Бартатского сельсовета Большемууртинского района Красноярского края».

Глава сельсовета:

А.Е.Шейко.

Утвержден Постановлением
администрации
от 01.08.2012г. №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района
Красноярского края
по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и т.д.);

- Постановлением администрации Бартатского сельсовета от 16.05.2012 года №35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Бартатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

1.4. Получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же при личном обращении.

2.1.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8(39198) 2-71-30;
- посредством электронной почты (e-mail: bartatadms@yandex.ru).

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663077, Красноярский край, Большемуртинский район, село Бартат, улица Центральная, дом 13а.

График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.30; пятница- с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.30; выходные дни- суббота, воскресенье.

2.2 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- электронном информировании.

2.2.2 Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

2.2.3 При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.4 Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.3 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете Специалиста Администрации.

2.3.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.3.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.3.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.3.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования постановлений, действия или бездействия сотрудников Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

2.3.6 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.3.7 Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги.

2.4.1 Документы, которые заявители или их законные представители должны предоставить в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием

износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

2.4.2 Документы, которые заявители или их законные представители вправе предоставить в администрацию сельсовета самостоятельно или могут быть получены в результате межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3 Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы администрации Бартатского сельсовета, указанным в подпунктах 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.4.4 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию сельсовета в

соответствии с действующим законодательством при личном обращении либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края»

[/http://www.gosuslugi.krskstate.ru/](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [/http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/), электронной почте в виде электронных документов (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.4.5. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключаям неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключаяющих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.4.6 Оригиналы и копии документов представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

2.5.1 Администрация не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

2.5.2 Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) Администрация выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения /приложение №2/.

2.5.3 Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

- непредставления документов, определенных в п. 2.4 настоящего регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

2.5.4 Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.4 настоящего регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению №3;
- прием заявления и документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента;
- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).
- подготовка проекта постановления администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом постановлении;
- выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Специалисту с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2 Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию сельсовета заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

3.3.3 Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации сельсовета запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4 Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

3.4 Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.4.2 Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3 Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.4.4 Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4.5 Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6 Основанием для начала административной процедуры является оформление Специалистом протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.4.7 По результатам принятого Комиссией решения Специалист готовит проект постановления администрации Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

4. Порядок формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием постановлений, осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и постановлений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Главе
Бартатского сельсовета
Большемуртинского района
Красноярского края

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого в жилое помещение

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо

собственники жилого помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц,

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; 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.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу

(перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение

занимаемого на основании

- нужное указать)

(права собственности, договора найма – нужно указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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)

с целью размещения _____.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

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

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) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

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 требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ ((в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и

наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)
_____ согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)

_____ ,
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(ненужное зачеркнуть)

Предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

_____ (должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«___» _____ 20___ г.
М.П.

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прием и регистрация заявлений или документов собственников помещений или уполномоченных ими лиц о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые)

Рассмотрение документов на заседании Комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения

Выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием перечня работ по перепланировке и (или) переустройству и (или) иных работ, если их проведение необходимо