



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014

№ 29

п.Садовый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Садовского муниципального образования от 12.07.2011 № 33 «Об утверждении административного регламента 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» с изменениями внесенными постановлением администрации Садовского муниципального образования от 03.07.2012 № 36.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста сектора экономики и учета – Калетурину Тамару Васильевну.

Глава муниципального образования

В.Н. Артюхов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилое помещение в жилое помещение»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: главный специалист сектора экономики и учета.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

6) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

8) Устав Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

10) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющий намерение перевести жилое помещение в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение (далее по тексту – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице главного специалиста сектора экономики и учета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с настоящим Регламентом документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Принятие документов, а также выдача решений и переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

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

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Администрацию представляет:

- 1) заявление о переводе помещения по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №1);
- 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).

Администрация не вправе требовать представление других документов, кроме документов, перечень которых установлен выше в настоящем пункте.

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

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

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе помещения с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Представленное заявителем заявление о переводе помещения с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.
- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул.Хозяйственная, д.8, кв.1

Телефон для справок: (84558) 5-77-82.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела(должность):

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (sadovskoemo@mail.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры;

- на информационном стенде размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами;

- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами;

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача решения об отказе в пере-

воде жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главного специалиста ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявление о переводе помещения представляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №1).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение №2).

3.3.2. Поступившее в Администрацию заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные п.2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение №3).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в переводе помещения, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение об отказе в переводе помещения. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретный подпункт пункта 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение №3).

3.4.5. Подготовленное Администрацией в письменной форме решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе помещения подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Зарегистрированное Администрацией решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе помещения выдается заявителю лично или направляется ему почте в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

При получении указанных в настоящем пункте решений лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе муниципального образования по адресу: 412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул.Хозяйственная, д. 8, кв. 1 или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению Татищевского муниципального района» по адресу: 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.4.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключи-

тельных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений и переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Администрацию Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

От _____

Место нахождения переводимого помещения _____

Собственник(и) переводимого жилого помещения _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения, занимаемого _____
на основании _____

в _____ помещение согласно прилагаемому проекту переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

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

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо упол-
номоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима
проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно прожива-
ющих совершеннолетних членов семьи _____,
занимающего переводимое помещение имеется:

№	Ф.И.О	Данные документа, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении
---	-------	--	---------	-------------------------------------

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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).

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г. _____
"__" _____ 20__ г. _____
"__" _____ 20__ г. _____
"__" _____ 20__ г. _____
"__" _____ 20__ г. _____

Документы представлены "__" _____ 20__ года

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ года

Расписку получил "__" _____ 20__ года _____

Принял заявление "__" _____ 20__ года _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений и переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

« _____ » _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____

(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений и переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. № 502

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

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

(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 предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений и переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



