

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2011

№22

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по «Переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории Александровского сельского поселения

В целях реализации Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г., Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в администрации Александровского сельского поселения и учреждениях администрации Александровского сельского поселения» утвержденным постановлением администрации Администрации Александровского сельского поселения от 11.08.2010 № 154:
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории Александровского сельского поселения».

2. Уполномоченным лицам администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте Александровского сельского поселения в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения О.Ю. Офицера.

Глава поселения

В.Т.Дубровин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Александровского сельского поселения
От 16.02. 2011. №22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по « Переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения»
на территории Александровского сельского поселения

Содержание.

1. Общие положения.
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.
3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.
 - Приложение № 1 «Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
 - Приложение № 2 «Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
 - Приложение № 3 «Жалоба на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги».
 - Приложение № 4 «Блок-схема».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Муниципальную услугу по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляет Комиссия администрации Александровского сельского поселения по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия) утвержденная постановлением администрации Александровского сельского поселения от 07.12.2006 года № 200.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301)), (часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, статья 410)), (часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, статья 4552));

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, статья 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» от 10.08.2005 № 502 («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения является подготовка и направление Комиссией Главе Александровского сельского поселения оформленного в установленном порядке проекта постановления Главы администрации Александровского сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка и направление собственнику переводимого помещения

уведомления о принятом постановлении (о переводе или об отказе в переводе помещения), подготовка и направление собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, извещений о принятии Главой Администрации Александровского сельского поселения указанного решения.

1.5. Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, могут быть собственник переводимого помещения (физическое лицо (гражданин), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, публичное образование (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)) или уполномоченное им лицо.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение Комиссии: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30

Телефон приемной администрации: тел. 8(38255) 2-68-94; факс: 8(38255) 2-68-94;

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

МУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» - телефон/факс: 8(38255) 2-48-61; 2-42-62.

2.1.3. Адрес электронной почты : alsaleks@tomsk.gov.ru

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому

должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в **Комиссию** в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.4.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Комиссию осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением.

После поступления письменного обращения в Комиссию председатель Комиссии или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комиссию.

2.1.5. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1.- 2.1.4. Административного регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги .

2.1.6. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственник переводимого помещения (уполномоченное им лицо) обращается в администрацию Александровского сельского поселения с **заявлением** на имя Главы поселения о переводе помещения согласно *Приложению № 1* к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов не позднее, чем через 45 календарных дней со дня представления указанных документов.

2.3.2. Подготовка в адрес собственника переводимого помещения уведомления о принятом решении осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в Комиссию подписанного Главой Администрации Александровского сельского поселения постановления о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.3.3. Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вход и выход из здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

2.4.2. Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.4.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. 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:

- непредставления определённых пунктом 2.2. настоящего Административного регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;

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

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного 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 допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения приведена в *Приложении № 3* к Административному регламенту.

3.2. Заявление установленного образца о переводе помещения вместе с пакетом документов подаётся в администрацию Александровского сельского поселения по месту нахождения переводимого помещения.

3.3. В течение трёх рабочих дней заявление установленного образца о переводе помещения вместе с пакетом документов поступает из администрации Александровского сельского поселения в Комиссию.

3.4. В течение четырнадцати календарных дней с момента поступления в Комиссию заявления о переводе помещения уполномоченные специалисты Комиссии осуществляют проверку представленного заявителем пакета документов по переводу помещения на соответствие требованиям законодательства.

3.5. По результатам проверки пакета документов уполномоченные специалисты Комиссии готовят проект постановления Главы поселения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Оформленный и согласованный в установленном порядке проект постановления Главы поселения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется Комиссией Главе поселения для принятия окончательного решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7. В течение трёх рабочих дней после поступления в Комиссию подписанного Главой поселения постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Комиссия готовит собственнику переводимого помещения **уведомление** установленного образца (*приложение № 2*) о принятом Главой поселения решении и направляет его почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе, или выдает заявителю под роспись с представлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.8. Одновременно с оформлением указанного в пункте 3.6. Административного регламента уведомления Комиссия готовит извещения о принятии Главой поселения решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, и направляет их почтой по адресам указанных помещений.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комиссии - заместителем главы Александровского сельского поселения ежемесячно;

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Александровского сельского поселения ежеквартально и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной **жалобой** (*Приложение № 3*) в адрес:

- председателя Комиссии - на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц;

- Главы поселения - на действия (бездействие) председателя Комиссии.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента её регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, председатель Комиссии либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Комиссии, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Комиссии, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе муниципального образования

**Заявление о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**от _____
(указываются сведения о собственнике переводимого помещения и заявителе, выступающем от имени_____
собственника помещения, в порядке, указанном в примечании)

Примечание. Для физических лиц указываются: Ф.И.О. гражданина-собственника переводимого помещения, адрес его места жительства и Ф.И.О. гражданина, действующего от имени собственника (ков), выступающего заявителем, его адрес места жительства и контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц: наименование юридического лица – собственника переводимого помещения с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса и вид документа, подтверждающего право собственности; Ф.И.О. представителя юридического лица, действующего от имени собственника (ков), выступающего заявителем, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения (полный адрес) переводимого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу рассмотреть вопрос о переводе _____

(указывается жилое помещение в нежилое помещение, либо нежилое помещение в жилое помещение)
принадлежащего по праву собственности __________,
(указываются Ф.И.О. и (или) наименование юридического лица, являющегося собственником помещения)

согласно прилагаемому проекту перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, в соответствии с которым предполагаю произвести следующие работы:

(указывается на необходимость проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ

для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

и краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

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 представленным 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.

Переводимое помещение после проведения переустройства и (или) перепланировки намерен использовать под _____

(указывается назначение помещения после перевода)

Настоящим заявлением подтверждаю, что переводимое жилое помещение не используется мной (нами) или иными гражданами в качестве места постоянного проживания и право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, что обязуюсь подтвердить документально.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего(их) документа(ов) на переводимое _____ на _____ листах;

помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием, составленный по состоянию на _____ (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, составленный по состоянию на _____ (подчеркнуть необходимое) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах (заверяется органом, выдавшим документ);

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

5) иные документы: _____

(доверенность и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление).

Документы представлены на приём “ _____ ” _____ 20__ г.
 Выдана расписка в получении “ _____ ” _____ 20__ г.
 документов № _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

_____ (должность лица, принявшего заявление)

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

_____ (подпись)

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 сельского поселения)(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,

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, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20____ Г.

М.П.

Кому _____
от _____Проживающего по адресу:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации на которое подается жалоба)Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

_____ действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Телефон _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

