

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица) жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Задонского муниципального района в лице отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района (далее - отдел).

1.4.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Задонского муниципального района Липецкой области: 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, д.25.

1.4.3. График приема в отделе по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 - 12.00 часов.

Получение информации заявителями о месте нахождения и графике работы осуществляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.5. Справочные телефоны:

Начальник отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ: 8 (47471) 2-10-39.

Специалисты отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ: 8 (47471) 2-43-59.

1.6. Адрес интернет-сайта администрации района: www.admzadonsk.ru.

Электронный адрес администрации района (E-mail): zadonsk@admlr.lipetsk.ru

1.7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- на официальном сайте в сети Интернет;
- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее также – «услуга», «муниципальная услуга»).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Задонского муниципального района в лице отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления заявления и документов в администрацию Задонского муниципального района.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ с изменениями;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ с изменениями;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ с изменениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» -№87;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

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

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе помещения ([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).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Задонского муниципального района, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Администрация Задонского муниципального района, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6. и 2.7. настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставления определенных в п.2.6. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.7. настоящего регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию Задонского муниципального района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.6. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, и не

получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте его нахождения.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

На информационных средствах в помещении администрации размещается следующая информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- график приема заявителей, номера телефонов, адрес и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении №2](#).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка и направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от заявителя.

3.3.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подается собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом в отдел градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.2. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Задонского муниципального района.

Специалист отдела администрации Задонского муниципального района, ответственный за регистрацию поступающих обращений, регистрирует обращение и на обращении ставится штамп регистрации и передает главе администрации Задонского муниципального района.

Глава администрации визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается начальнику отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, который определяет лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги и передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами на получение муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, осуществляет проверку комплектности представленных, проверку правильности их заполнения, соответствия данных в представленных документах друг другу.

По результатам осуществления действий и с соблюдением указанного срока, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 39 дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. На основании решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления ([приложение №3](#)), которое подписывает начальник отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ.

3.5.3. Специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.5. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться по проекту переустройства и (или) перепланировки, представленному заявителем, и с соблюдением требований законодательства.

3.5.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, форма которого утверждена администрацией Задонского муниципального района.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами межведомственной комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии направляется администрацией Задонского муниципального района в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр выдается заявителю и один хранится в администрации Задонского муниципального района в формируемом деле на заявителя.

3.5.8. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.9. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За ненадлежащее исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела, нарушающие порядок и сроки осуществления административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба подается в администрацию Задонского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. При получении жалобы, в которой 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 гражданину, 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений и выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение"

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

ОТ _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей

_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, 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.

Прошу разрешить перевод _____ помещения в
_____ (жилого/нежилого – указать) _____ (нежилое/жилое –
указать)
общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ занимаемого на основании _____
Собственник (и) помещения: _____

Помещение _____ будет использоваться _____ в _____ качестве
_____.
(предполагаемый вид использования помещения)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с
" ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

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) _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое
_____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация _____

(план переводимого помещения с его техническим

описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический

_____ на _____ листах;

паспорт такого помещения)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____
листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5) Иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » ____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » ____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » ____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

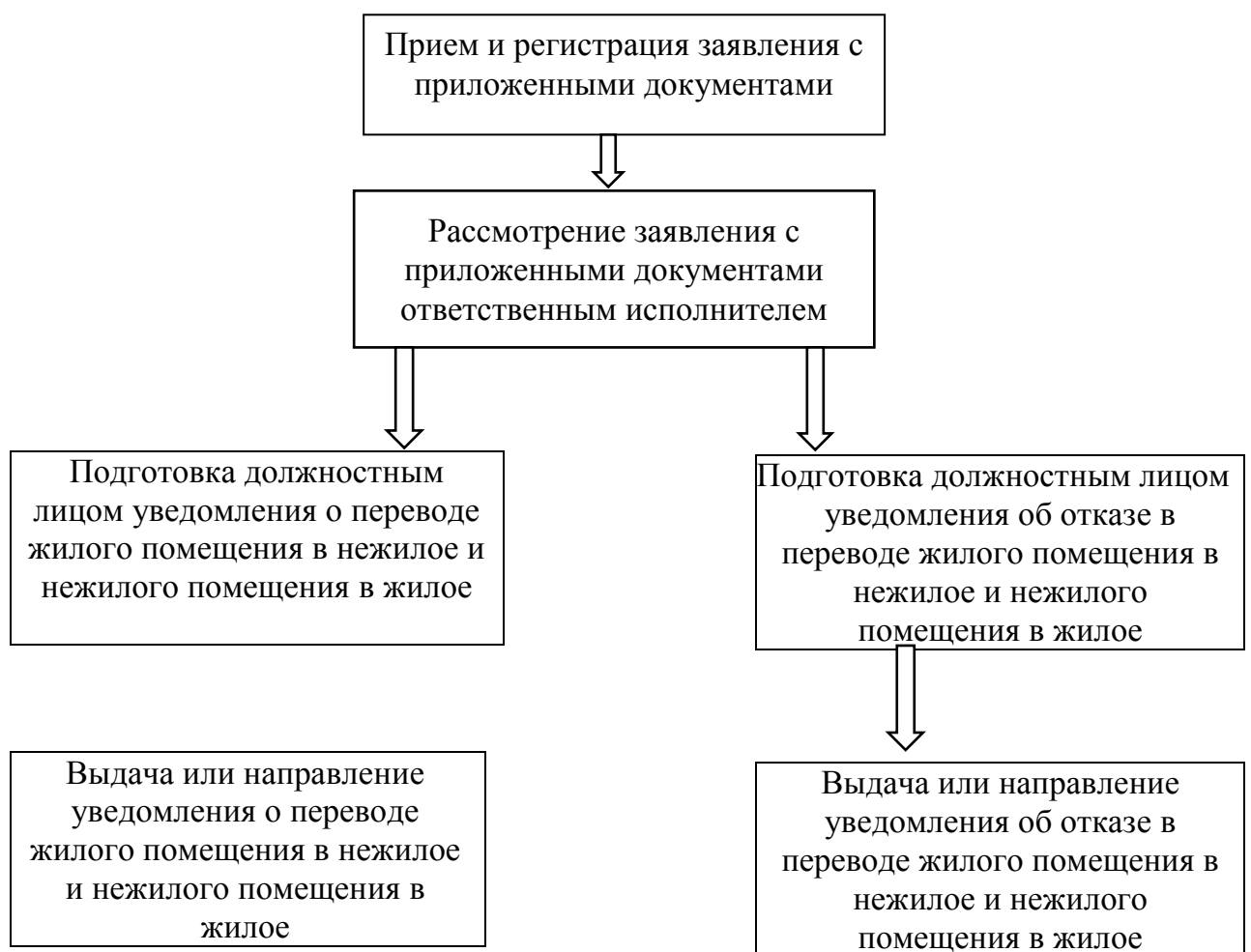
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений и выдача решений о
перевode или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в 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. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
(ненужное зачеркнуть)

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 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.