

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 18

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» от 17.11.2010 года № 136.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gr.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Александрову О.В.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность административных процедур и административных действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставляет муниципальную услугу отдел градостроительства администрации Востокского городского поселения (далее - отдел градостроительства).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказ в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- настоящим административным регламентом.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

- копии постановления администрации Востокского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- копии постановления администрации Востокского городского поселения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и

учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Востокского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предоставленной настоящим административным регламентом, является Администрация Востокского городского поселения (далее - Администрация).

Здание Администрации расположено по адресу: Приморский край, Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

График работы Администрации:

понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 часов
пятница	не приемный день
перерыв на обед	с 12.00 до 13.00 часов
суббота, воскресенье	выходной

справочные телефоны:

8(42359)27-1-72;

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Востокского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является выдача одного из следующих документов:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

3) акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ.

4) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Категория заявителей

2.4.1. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

2.4.2. . От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, заявитель представляет непосредственно в Администрацию:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 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, выполненный организацией, имеющей Свидетельство о допуске от саморегулируемой организации к проектным работам (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту, исполняющему функции приема и регистрации заявлений и выдачи документов, заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом в государственных органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.5.1. настоящего Регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

- 1) адреса электронной почты Администрации Востокского городского поселения: www.vostok-gp.ru.

2.7. *Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

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

- непредставления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе:

- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы получателя;

- представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление недостоверности информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

- поступление специалисту ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления по предоставлению муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.7.2. При установлении основания (й) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, глава администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

2.10. 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.

2.10.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения.

2.10.2. Рядом с кабинетом размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.10.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.10.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения).

2.10.5. Рабочее место специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) подготовка проекта постановления о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;

г) выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию Востокского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) прием и регистрацию осуществляет специалист, исполняющий функции приема и регистрации заявлений;

в) при приеме документов специалист:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист указывает на них заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один день.

г) критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие документов, предусмотренных статьей 2.6.1. настоящего административного регламента;

д) результатом административного действия является прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи документов;

е) после выполнения регистрационной записи в журнале регистрации, заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о дате и входящем номере регистрации, первый экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

а) для рассмотрения документы направляются в отдел градостроительства;

б) рассмотрение документов осуществляет специалист отдела градостроительства;

в) специалист определяет соответствие, представленных документов, требованиям законодательства:

в случае соответствия направляет их на рассмотрение:

- межведомственной комиссии по оценке жилищного фонда (решение комиссии оформляется актом);

- начальнику отдела градостроительства для оформления поручения главы Востокского городского поселения на подготовку проекта постановления администрации Востокского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе, с учетом акта межведомственной комиссии по оценке жилищного фонда;

Срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать дней.

г) критерием принятия решения является соответствие или несоответствие, представленных документов, требованиям действующего законодательства;

д) результатом административного действия является поручение главы Востокского городского поселения о подготовке соответствующего проекта постановления.

3.4. Подготовка проекта постановления о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения:

а) основанием для начала административного действия является поручение главы Востокского городского поселения на подготовку соответствующего проекта постановления;

б) специалист отдела градостроительства подготавливает проект соответствующего постановления администрации Востокского городского поселения и передает начальнику отдела градостроительства для внесения на рассмотрение главе Востокского городского поселения;

после подписания главой постановление в порядке делопроизводства передается в общий отдел администрации для регистрации в журнале регистрации постановлений;

после регистрации копии постановления передаются в отдел градостроительства;

специалист отдела градостроительства, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо об отказе в переводе, направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие решения;

информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

Максимальный срок выполнения, указанных административных действий, составляет десять дней.

г) критерием принятия решения является соответствие проекта постановления требованиям законодательства;

д) результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации Востокского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

3.5. Выдача документов:

а) начальник отдела градостроительства передает специалисту, осуществляющему прием и выдачу документов в Многофункциональном центре, три экземпляра копий

постановления администрации Востокского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе для выдачи заявителю;

б) специалист выдает заявителю три экземпляра копий постановления.

Максимальный срок выполнения процедуры - один день.

в) критерием принятия решения является соблюдение установленных сроков выдачи документов;

г) результатом административного действия является выдача заявителю Разрешения.

д) заявитель ставит подпись о получении копий постановления в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела градостроительства администрации Востокского городского поселения путем проведения проверок соблюдения ведущим специалистом отдела градостроительства настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг. При проверке выявляются нарушения и принимаются меры к их устранению.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются начальником градостроительства

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Востокского городского поселения.

Должностные лица, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование:

а) заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Востокского городского поселения в досудебном порядке;

б) заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего административного регламента в администрацию Востокского городского поселения;

в) ответ на обращение не дается, либо рассмотрение обращения приостанавливается если:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Востокского городского поселения письменного обращения (жалобы);

д) заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) заявитель направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

ж) письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного письменного обращения. В исключительных случаях и в случае направления запроса, необходимого для рассмотрения обращения в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

з) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента нарушений, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

а) гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;

б) заявление может быть подано гражданином в Красноармейский районный суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

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.)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)
дом, корпус (владение, строение), кв. (ненужное зачеркнуть)
в целях использования 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 _____ без предварительных условий;
нежилое (жилое)
(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

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача разрешений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»
Главе Востокского городского поселения

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц, полное
наименование

организации – для юридических лиц)

ДОВ. _____

Адрес проживания _____

Паспортные

данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение
расположенное по адресу: _____

Приложение:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение
2. план переводимого помещения с его техническим описанием
(технический паспорт такого
помещения) _____
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
4. 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)

Документы сдал: _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы
принял: _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача разрешений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
исполнения муниципальной услуги

