

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2014 № 46

ст-ца. Копанская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», на основании статьи 64 Устава Копанского сельского поселения Ейского района и в целях повышения эффективности организации работы п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2.Общему отделу администрации Копанского сельского поселения Ейского района (Скляренко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Копанского сельского поселения

Ейского района И.Н. Диденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копанского сельского поселения

Ейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления 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 «Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Копанского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, владеющие помещениями на праве собственности.

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать непосредственно физическое лицо, опекун (попечитель) недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, представитель физического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать непосредственно руководитель юридического лица, представитель юридического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления Администрацией муниципальных услуг, оказываемых в режиме «одного окна», образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить на официальном сайте муниципального образования Ейский район <http://yeiskraion.ru> в разделе «Администрации поселений» .

Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты Администрации. Почтовый адрес Администрации: 353675 Краснодарский край, Ейский район, станица Копанская, улица Мешкова, 28, телефон 8(86132) 95478, адрес электронной почты для обращений за консультацией: administracij@mail.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом Администрации в помещении Администрации либо направлены в Администрацию посредством почтовой связи.

Бланк заявления можно получить у специалиста Администрации, либо распечатать с официального сайта муниципального образования Ейский район в разделе «Администрации поселений».

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону 8(86132) 95481 или посредством личного посещения в Администрацию.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан, а также ее можно получить непосредственно в Администрации при личном обращении заявителя к специалисту Администрации, по письменному обращению заявителя, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5. Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Копанского сельского поселения Ейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, включающий в себя

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника – 1 день;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготовка правового акта Администрации и документа, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – 41 день;

- выдача, направление почтовой связью уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - 3 дня.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.6. В перечень документов, необходимых принятия решения о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, включаются:

- заявление о переводе помещения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием

- технический паспорт жилого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения заявитель предоставляет

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения,

- согласие в письменной заверенной нотариально форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма при их неявке в Администрации для подачи заявления при условии, что заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма,

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

а для помещения, находящегося в многоквартирном доме

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

Администрация не вправе требовать представление других документов.

2.7. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) не предоставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [ст. 22](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение произведен без соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению,

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания,

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц,

- под подлежащей переводу квартире в многоквартирном доме в нежилое помещение, расположенной выше первого этажа, помещения являются жилыми,

- после перевода нежилого помещения в жилое, помещение не отвечает [требованиям](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134;dst=100028), установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на нежилое помещение, подлежащее переводу в жилое помещение, обременено правами каких-либо лиц.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителю за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 30 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет одни сутки со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12. Помещение мест приема заявителей расположено в здании Администрации, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальной услугой (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 баллов (средний балл по системе оценки: 2 – «неудовлетворительно», 3 – «удовлетворительно», 4 – «хорошо», 5 – «отлично»);

- обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

- обеспечение качества предоставления муниципальной услуги (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготовка правового акта Администрации и документа, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача, направление почтовой связью уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Копанского сельского поселения Ейского района с заявлением, предусмотренным Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет:

- полномочия лица, обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- наличие и достаточность представленных документов;

- соответствие требованиям к заполнению документов, а именно, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия документов не истёк, документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.3. В случае предоставления заявителем подлинника правоустанавливающих документов на подлежащее переводу помещение, технического паспорта жилого помещения специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает снятие копий, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна», возвращает подлинники документов заявителю.

3.2.4. После проверки документов специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, в которой указываются фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, дата приема заявления и документов, перечень принятых документов.

3.2.5. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале учета заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обращающихся по вопросам переустройства, перепланировки жилых помещений, после чего передает заявление и пакет документов главе Администрации.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один день, результатом административной процедуры является регистрация заявления с выдачей заявителю расписки в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подготовка правового акта Администрации и документа, подтверждающих принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение главой Администрации специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.2. Получив заявление и прилагавшийся к нему пакет документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, определяет:

- полноту предоставленных заявителем с заявлением документов, их достаточность для рассмотрения заявления и принятия по нему решения, соответствие требованиям к заполнению документов, а именно, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия документов;

- соблюдения предусмотренных [ст. 22](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- круг лиц, являющихся собственниками помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого будет принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- используется ли переводимое помещение собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- обременено ли право собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, принимает одно из следующих решений:

- о возможности выдачи документа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- о необходимости выдачи документа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.4. На основании информации специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, изложенной в письменном виде на имя главы Администрации и содержащей выводы о возможности выдачи документа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или о необходимости выдачи документа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, главой Администрации принимается решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.5. По указанию главы Администрации специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.6. Постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [ч. 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100214) ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Подписанное главой Администрации постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для подготовки специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.8. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, передает его на подпись главе Администрации, а также уведомляет заявителя о необходимости явиться в Администрацию для получения уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет сорок один день, результатом административной процедуры является изготовление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.10. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления, поданного в Администрацию заявителем, об отказе от предоставления муниципальной услуги, при условии регистрации данного заявления до даты издания постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. О прекращении предоставления муниципальной услуги заявитель письменно извещается Администрацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, при этом уведомление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого подавалось заявление о переводе, не направляется.

3.4. Выдача, направление почтовой связью уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов, уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подписанное главой Администрации.

3.4.2. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя), в установленные сроки, прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, датой получения уведомления на экземпляре указанного уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, остающегося в Администрации.

3.4.3. В случае неявки заявителя в установленные сроки в Администрацию для получения уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, данное уведомление направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя почтовой связью.

3.4.4. В день вручения, направления заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет уведомление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложения № 4к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня, результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление заявителю почтовой связью уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматривается главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного адреса Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

2

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение – нужное указать)

в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или в целях последующего его использования для проживания.)

Жилое (нежилое) помещение, занимаемое на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей Администрации сельского поселения и других уполномоченных органов для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым (-и) помещением (-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Подписи лиц, подавших заявление (подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень полученных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и  прилагаемых документов | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Проверка представленных документов, подготовка документов по выдаче уведомления  о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | |  |
|  |  |  |  |  |
| Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | |  | Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или 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.) корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус(владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

(ненужное зачеркнуть)

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

в соответствии с частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации уведомляет Вас о том, что по результатам рассмотрения заявления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. решение о переводе, отказе в переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус(владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.