

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кормиловского муниципального района по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Кормиловского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо) (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинет № 210.

4. График работы:

вторник, четверг - с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
понедельник, среда, пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходной день.

5. Справочные телефоны: 8(38170) 2-18-51, 8(38170) 2-13-51.

6. Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта администрации Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kormil.omskportal.ru>.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При невозможности специалиста отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа власти,
предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 6 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»;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и Кормиловского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

15. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение заявитель в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района представляет:

- 1) **заявление** по форме согласно приложению № 1 к 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 (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

16. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в части 2, 3 и 4 пункта 15 настоящего административного регламента.

17. Администрация Кормиловского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- **заявление** о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставления определенных **пунктом 15** настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений ответа 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 Жилищным Кодексом Российской Федерации, 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 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 условий перевода помещения, предусмотренных Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня должностными лицами, на которых возложены обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги должностной инструкцией.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации Кормиловского муниципального района.

Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию - наименование Администрации Кормиловского муниципального района.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

25. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений.

26. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур.

27. Рабочее место специалистов отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается

одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы не были предоставлены заявителем лично);
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района заявления и документов, указанных в **пункте 15** административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) через законного представителя;
- в) по почте.

34. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 18** настоящего административного регламента, должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 18** настоящего административного регламента, должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района направляет заявление на регистрацию.

35. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Запрос документов и недостающей информации
в рамках межведомственного взаимодействия (в случае
если документы не были предоставлены заявителем лично)

36. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

37. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

38. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

39. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

40. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента.

42. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района проводит экспертизу документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента, и готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения (далее - решение) и передает его Главе Администрации Кормиловского муниципального района для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Формирование и выдача заявителю
результата муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района завизированного решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

44. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений по [форме](#), установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление).

45. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, одновременно с выдачей или направлением заявителю [уведомления](#) (приложение № 3 к административному регламенту) информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

46. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

47. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

48. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

49. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, выдается заявителю и направляется отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

51. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

52. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

53. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Должностные лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

57. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела

градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

58. Заявители могут 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, должностного лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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, муниципальными правовыми актами.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте.

62. Жалоба должна содержать:

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

63. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Заявители имеют право обратиться в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации дается мотивированный ответ, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 66](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

69. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

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

от _____
собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо

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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое помещение, перевод жилого помещения с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г.
по "___" _____ 200__ г.

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

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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) _____ на _____ листах;

3) _____ на _____ листах;

4) _____ на _____ листах;

5) _____ на _____ листах.

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "___" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 200__ г.
N _____

Расписку получил "___" _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

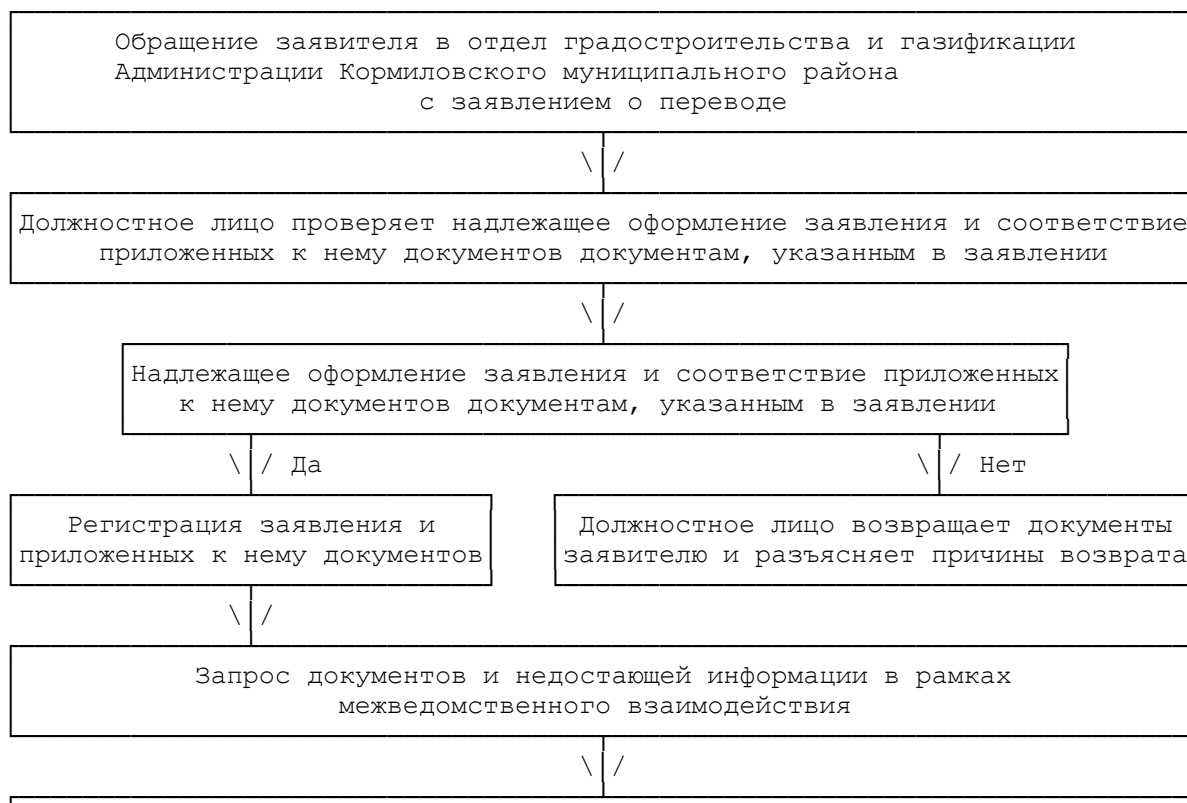
(должность,

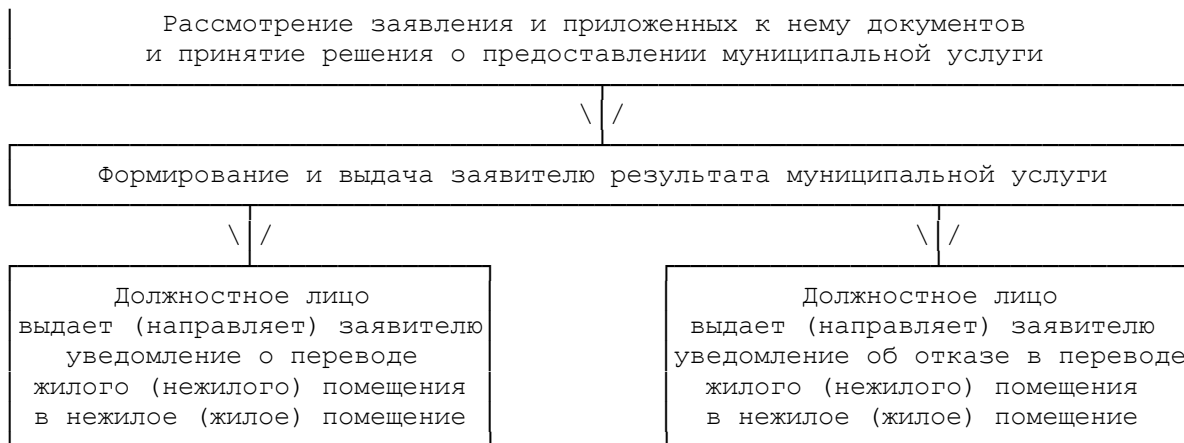
Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**





Приложение № 3
к Административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (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, дом _____, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ (ненужное зачеркнуть) _____ (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 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, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 200__ г.

М.П.