**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

12.04.2016 с.Верхняя Матренка № 117

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет от 04.02.2013 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Верхнематренский сельсовет, администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Верхнематренский сельсовет Н.В.Жаворонкова**

Утвержден

постановлением администрации

 сельского поселения Верхнематренский сельсовет

 Добринского муниципального района

Липецкой области Российской Федерации

от 12.04.2016 г. № 117

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее-Жилищный кодекс РФ);
* Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
* Уставом сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района;
* Постановлением администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет № 10 от 04.02.2013 г «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг»

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

1.4. Конечным результатом исполнения услуги является:

* принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
* выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе).

1.5. Описание заявителей:

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

* физическое лицо;
* индивидуальный предприниматель;
* юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения:

1) заявление о переводе помещения;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, перепланировки или реконструкции переводимого помещения (в случае, если переустройство, перепланировка или реконструкция требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 399455 Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная, 31;

Адрес электронной почты:

verxnzz@dobrinka.lipetsk.ru

Телефоны для справок: (47462) 3-33-66

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 ч. до 16.00ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.

Прием граждан и юридических лиц: четверг с 8.00ч. до 16.00ч. (Обед с 12.00ч до 13.00 ч).

2.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;

- при письменном обращении по почте.

2.1.4. При обращении лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения;

 2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

 - настоящий регламент с приложениями;

 - режим работы Администрации;

 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 - номера телефонов Администрации;

 - адрес официального сайта и Администрации Добринского сельского поселения.

2.1.7. На официальном Интернет - сайте Администрации cельского поселения Верхнематренский сельсовет размещаются следующие материалы:

* нормативные правовые акты по предоставлению муниципальной услуги;
* административный регламент с приложениями.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в Администрацию заявления и иных документов, указанных в п.1.6 Регламента. В указанный срок Администрация обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов совету депутатов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Администрации направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.4.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в переводе не должен превышать 48 дней со дня подачи заявления, в случае принятия решения о переводе сроки предоставления зависят от собственника помещения.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

* выявления несоответствий в представленных документах;
* необходимости представления недостающих документов;
* поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Администрацию заявления собственника помещения или уполномоченного им лица

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

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

* непредставления определенных пунктом 1.6. настоящего регламента документов;
* представления документов в ненадлежащий орган;
* несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
* несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8.Сроки исполнения функции.

Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе до принятия решения о переводе (об отказе в переводе) не должен превышать сорок пять календарных дней.

Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления и документов о переводе.

Проверка сотрудником Администрации cельского поселения представленных заявителем документов и направление заявления о переводе и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет двадцать календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в администрацию.

Подготовка проекта решения о переводе из нежилого в жилое или из жилого в нежилое помещение (об отказе в переводе) при осуществлении переустройства и (или) перепланировки или без её осуществления, подготавливается в течение пяти календарных дней.

Проект решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Администрации Среднематренского сельсовета в течение трех календарных дней с момента его подготовки. Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы: сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги; перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе; образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований; бланки заявлений; адреса, телефоны и время приема специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;

- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1.Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);
* рассмотрение заявления и представленных документов, а так же проекта переустройства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
* принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура: продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

3.2. Прием и регистрация документов.

Заявитель (его представитель, доверенное лица) обращается с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, в Администрацию сельского поселения Верхнематренский сельсовет.

Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- отказывает в приеме документов в случаях, установленных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет.

- после рассмотрения заявление с прилагаемыми документами передается в порядке делопроизводства на исполнение специалисту Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет (орган, предоставляющий муниципальную услугу)

Общий максимальный срок с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет и направлением на исполнение специалисту Администрации не может превышать трех дней.

Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8 административного регламента. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 1.6. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику Администрации для работы.

3.3. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе).

Сотрудник Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.4. Сотрудник администрации направляет пакет документов на рассмотрение главе администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет (далее совет депутатов) для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.5. По результатам рассмотрения главой администрации заявления о переводе помещения и представленных документов составляется постановление, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения. Постановление является основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

После принятия главой администрации решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения сотрудником администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения сотрудник администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение 2 к административному регламенту).

Одновременно с выдачей или направлением данного документа сотрудник администрации письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если перевод помещения связан с необходимостью проведения работ по реконструкции объекта, то такая реконструкция может осуществляться на основании разрешения на строительство (реконструкцию), выдаваемого комитетом по ЖКХ и градостроительству Администрации района.

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

Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по мере необходимости с учетом показателей качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги: муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений или действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией сельского поселения Верхнематренский сельсовет решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет в письменной форме к главе Администрации Добринского муниципального района.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

* данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые Администрацией сельского поселения Верхнематренский сельсовет решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое и нежилого помещения в жилое»

Главе Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района

от

 (ФИО, наименование организации и др.)

 (место регистрации)

 (телефон)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение,

нежилого помещения в жилое помещение

Прощу разрешить перевод жилого / нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер, дата правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое / жилое помещение, в связи с

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

 (указать причину перевода)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах;

 жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_ листах;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах;

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

5. доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом на \_\_\_ листах.

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

 (Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

 Приложение 2

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перевод жилого помещения

 в нежилое и нежилого помещения в жилое»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
|  |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявления о переводе) |
|  |
| (телефон) |

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

 помещения в нежилое (жилое) помещение

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

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

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) |
|  |
| помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.