

Администрации Мирненского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г

№ 17

«Об утверждении
административного
регламента
предоставления
муниципальных услуг
"Принятие документов и
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации
Мирненского СМО РК:

Д. Богаева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении этой муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирненское СМО РК (далее по тексту – администрация) при оказании муниципальной услуги "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Заявитель - собственник помещения или уполномоченное по доверенности лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию.

Местонахождение администрации: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2.

Приемные дни администрации: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес для направления обращений: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2.

Номер справочного телефона ответственного исполнителя: 8(84747) 95-1-18.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- основания для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Заявитель (представитель Заявителя), представивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, в обязательном порядке информируется специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На официальном сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Заявителем муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений, а также от имени Заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью.

Собственником жилого помещения может быть физическое лицо (гражданин), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

2.1.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- Вход в здание должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
- На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата».
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирненское СМО РК. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 359467, Республика Калмыкия, п. Мирный, ул. Советская, д. 2., тел. 84747-95-1-18

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам решения о переводе или об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановления Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";
- постановления Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 (в ред. постановления Правительства РФ от 02.10.2009 № 779) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";
- Устава Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в администрацию Мирненского СМО РК и представляет следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- правоустанавливающий документ на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

2.8. Для получения муниципальной услуги (проведение реконструкции многоквартирного дома, а также при принятии решений о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им) Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- согласие всех собственников помещений в данном доме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;
- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса Заявителя;
- предоставление Заявителем (представителем Заявителя по нотариально заверенной доверенности) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.7 настоящего Регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения условий перевода помещений, а именно:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания Заявителей (представителей Заявителей), наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Кабинет приема оборудован мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей.

2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов, выдачу расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения (приложение № 2 к Регламенту);
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;
- оформление уведомления Заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе (приложение № 4 к Регламенту);

3.2. Прием заявления и требуемых документов:

3.2.1. Прием заявлений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления Заявителя.

3.3.2. Администрация Мирненского СМО РК рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о переводе (приложение № 1 к Регламенту) прилагаются необходимые документы согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливается специализированными проектными организациями, принятые в нем архитектурные решения согласовываются и оформляются в установленном порядке.

3.4.3. Основаниями для отказа в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения являются:

- непредставление определенных в п. 2.7 настоящего Регламента документов;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 3.4.3 настоящего раздела.

Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется органом, предоставляющим услугу, Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.5. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения или используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. Кроме того, перевод не допускается, если жилое помещение находится в специализированном жилищном фонде (общедоступный, маневренный фонд и т.д.).

3.5.3. Перевод квартиры в многоквартирном жилом доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое, не являются жилыми.

3.5.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3.6. Подготовка и выдача документов.

3.6.1. На основании постановления администрации Мирненского СМО РК о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе специалист в трехдневный срок с момента принятия решения оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 (приложение № 4 к Регламенту).

3.6.2. Администрация Мирненского СМО РК выдает указанное решение Заявителю или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае если для перевода помещения предусматривалось проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение таких работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 5 к Регламенту), сформированным администрацией Мирненского СМО РК. Оформление такого акта осуществляется приемочной комиссией, после чего он направляется в орган предоставления услуги и в орган учета объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Мирненского СМО РК путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, Главе администрации Мирненского СМО РК. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме на имя Главы администрации.

Обращение (жалоба) рассматривается администрацией в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель Заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица по исполнению муниципальной услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов Заявитель (представитель Заявителя) может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения Главой администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя (представителя Заявителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации или должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе администрации
Мирненского СМО РК

от _____
проживающему по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

От _____
(указывается собственник помещения или 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 - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, прилагаемой к заявлению.

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

Собственника _____ помещения
(жилого, нежилого - нужное указать)

(указывается полный адрес, подъезд, этаж)

(основание, принадлежности помещения)

Прошу перевести _____ помещение
(жилое, нежилое)

в _____ помещение
(жилое, нежилое - нужное указать)

(с переустройством и (или) перепланировкой - нужное указать)

Приложения:

1. _____

(правоустанавливающий документ на помещение – подлинник _____ или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

3. поэтажный план дома.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если они требуются для целевого использования переводимого помещения).

5. Иные документы _____

Дата: "____" _____ 20__ год

Подпись _____

Документы представлены на приеме "____" _____ 20__ года

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "____" _____ 20__ года N ____

Расписку получил _____ "____" _____ 20__ года

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2
к Регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
ОТ _____ N _____

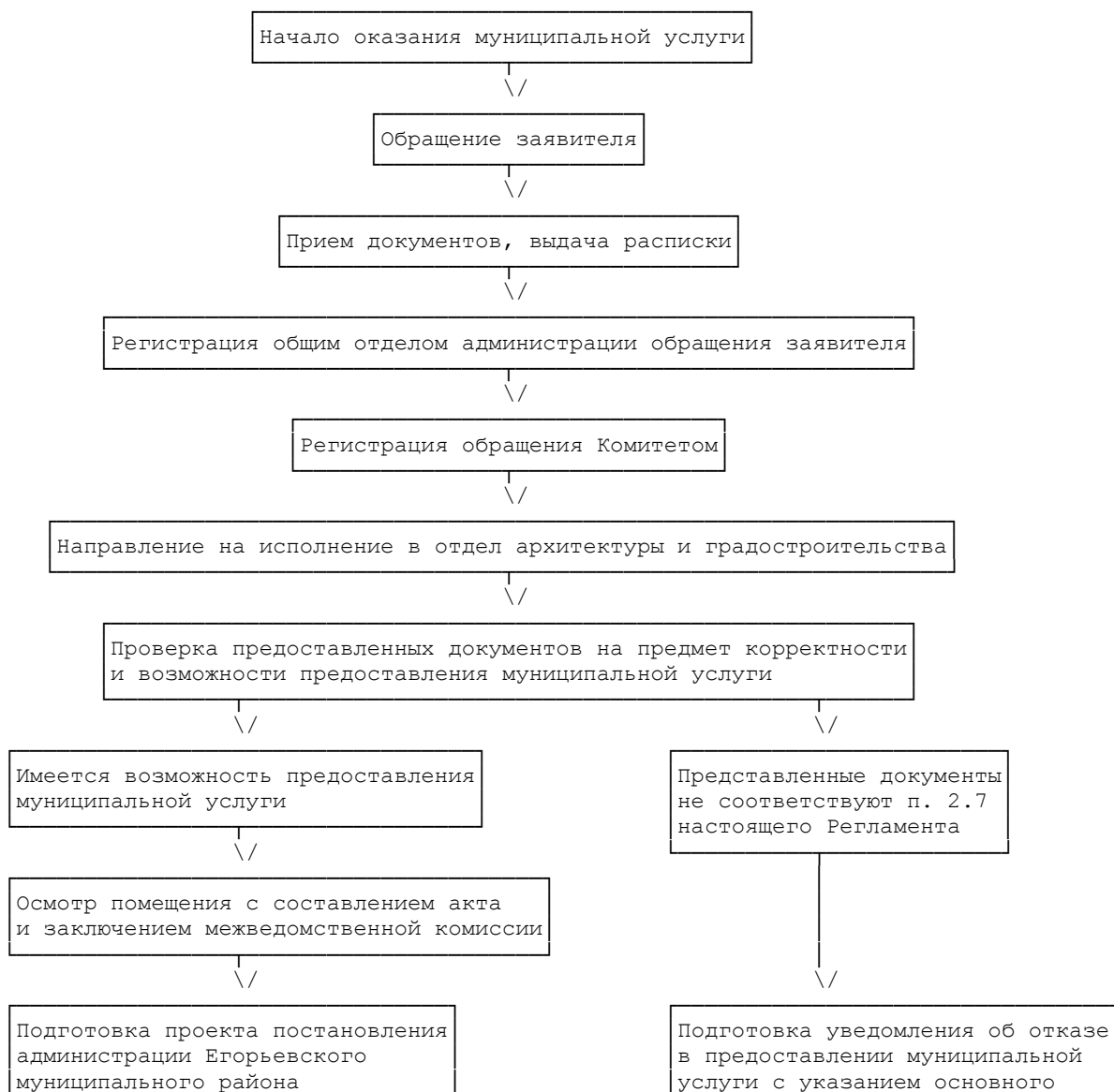
Документация в составе:

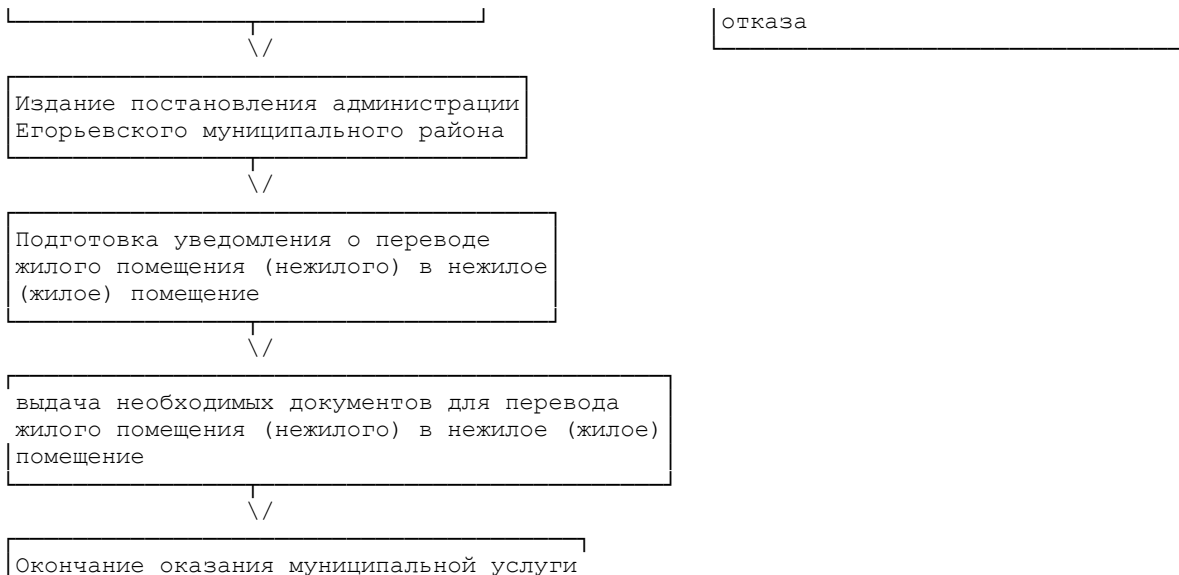
№ п/п	Перечень необходимой документации для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Перечень представленной документации	Количество экземпляров с указанием количества листов (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
1.	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинник 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		

Приложение № 3
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 4
к Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____полное наименование организации —
_____для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс
_____и адрес заявителя
_____согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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. _____,
(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)

«__» _____ 200__ г.

М. П.

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия

В составе:

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем:

(ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству,
перепланировке помещения)
предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки
помещения, расположенное по адресу:

2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
разработан:

(наименование проектной организации)
4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения
осуществлялись:

(самостоятельными силами с привлечением подрядной организации,
наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполнение ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке помещения

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства
и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)