

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 г. № 281 с. Калинино

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на <http://kalinin-sovet.ru>

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародовать.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам муниципального имущества.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

Приложение
к постановлению администрации
Калининского сельского поселения
от 05.12.2016г. № 281

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Цель предоставления услуги – реализация прав физических и юридических лиц на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. В соответствии с настоящим регламентом, правом на получение муниципальной услуги обладает собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе помещения с приложением необходимых документов (приложение 1 к регламенту). Заявление и пакет документов принимает специалист муниципального образования Калининское сельское поселение (далее – администрация).

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. N 502.

1.3. Организатором исполнения муниципальной услуги является Администрация Калининского сельского поселения адрес места расположения: 296314, Республика Крым. Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А

График работы понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 15.00 без перерыва, выходные - суббота и воскресенье.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента: в средствах массовой информации на информационном стенде администрации Калининского сельского поселения и официальном сайте <http://kalinin-sovet.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Получатели услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Реализация прав физических и юридических лиц на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

2.3. Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование, приём и выдачу документов. Адрес, номер кабинета, телефон, режим работы Специалист (36552) 94-242

Часы приема: понедельник - пятница 08.00 до 15.00.

перерыв с 12.00 до 13.00

тел.(36552) 94-242

2.4. Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п. <http://kalinin-sovet.ru>

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Бессрочный срок действия

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа) 30 дней с момента предоставления полного пакета документов

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов

- ст. 22, 23, 24 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.8. Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения Заявление пишется в свободной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:

- документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;
- документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить
- Заявление о переводе помещения
- Правоустанавливающие документы 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) (и копия).
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (и копия).
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с устройством отдельного входа, выполненный уполномоченной организацией (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (и копия).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 статьи 23 ЖК РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие у заявителя права на получение услуги;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со ст. 24 ЖК РФ отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 частью 2 статьи 23 ЖК РФ, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- не предоставление определенных ч.2 ст.23 ЖК РФ (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 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) документов;
- не соблюдение предусмотренных ст.22 ЖК РФ условий перевода помещения
- не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- обращение заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги в процессе подготовки документов.

2.12. Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)

1. Заявитель предоставляет в Администрацию документы, перечисленные в п. 9 настоящего стандарта лично на приеме или по почте в адрес администрации.
2. Специалист:
 - устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;
 - проверяет соответствие документов перечню в заявке.
3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов.
4. При наличии причин для отказа в приеме документов пакет документов не принимается. При отправке пакета документов по почте, оформляется отказ в переводе жилой площади в нежилую или нежилой площади в жилую.

5. По истечении законодательно установленного срока – 30 дней заявитель обращается в приемное время в администрации за экземпляром уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

6. В случае невозможности получения заявителем указанного документа лично, он отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня принятия.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения консультации 20 мин;
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 20 мин;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 мин.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день приема документов.

При отправке по почте регистрируется в день поступления документов.

2.16. Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг

- расположение здания администрации в центре поселка
- возможность получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги у специалиста администрации в телефонном режиме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в строгом соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы.

Жалобу на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) заявитель может составить и направить на имя:

- Главы администрации
- почтой: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, 33А

Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные гл. 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема

Жалобу заявитель может направить на имя Главы администрации

- почтой: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, 33А

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - для физического лица или наименование юридического лица;
 - сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
 - номер контактного телефона заявителя;
 - адрес электронной почты заявителя (при наличии);
 - обжалуемая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с информацией органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме заявления 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Заявитель предоставляет в Администрацию документы, перечисленные в п. 9 стандарта услуг лично на приеме или по почте в адрес Администрации Калининского сельского поселения.

3.1.2. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;

- проверяет соответствие документов перечню в заявке.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов и передает на рассмотрение жилищной комиссии. По результатам решения жилищной комиссии, специалист готовит постановление администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление.

3.1.4. По истечении законодательно установленного срока – 30 дней заявитель обращается в приемное время в Администрацию за постановлением и

уведомлением о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.5. В случае невозможности получения заявителем лично уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня выхода.

3.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
- решения Калининского сельского совета от 29.07.2015 г. №166 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»,

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления сельского поселения:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется главой администрации Калининского сельского поселения.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в Администрацию

по адресу: 296314, Республика Крым, Первомайский район,
с.Калинино, ул.Школьная. д.33А т. (36552) 94-242

б) в органы контроля и надзора;

в) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.3.4. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию

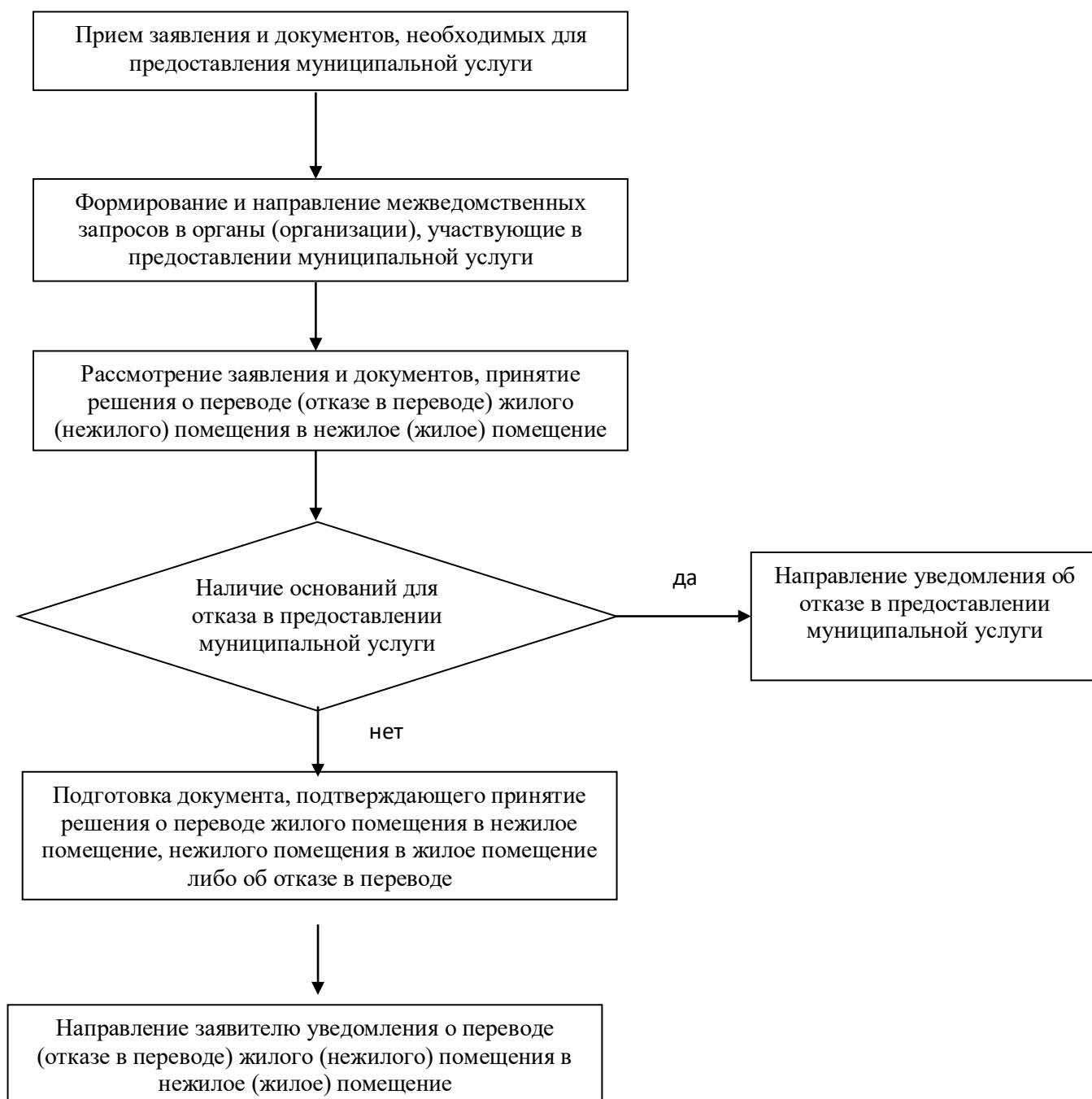
заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Председателю комиссии по переводу жилых
помещений в нежилые и нежилых помещений в
жилые помещения от _____

прожив. по адресу:

_____ тел. _____

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу:
_____, в целях
использования:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники 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, в котором находится переводимое помещение);
- 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).